

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«АПШЕРОНСКИЙ ЛЕСХОЗ-ТЕХНИКУМ»

ПРИКАЗ

От 02.04.2025

№ 72-09

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению
государственным бюджетным профессиональным образовательным
учреждением Краснодарского края «Апшеронский лесхоз-техникум» услуги
«Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные
организации, реализующие программы среднего профессионального
образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»,

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Административный регламент предоставления услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования» в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Апшеронский лесхоз-техникум»

2. Настоящий Административный регламент опубликовать на официальном сайте техникума.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на ответственного секретаря приемной комиссии, заместителя директора по УВР Гаврушко Н.А.

Директор



Е.Ю.Катюшенко

Административный регламент предоставления услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования»

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» (далее — Административный регламент, Услуга) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Апшеронский лесхоз-техникум» (ГБПОУ КК «АЛХТ»), определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает сроки, последовательность и порядок выполнения административных процедур (действий) при приеме и регистрации заявлений на обучение в ГБПОУ КК «АЛХТ» (далее – Организация) и регулирует отношения, возникающие между образовательной организацией, реализующей образовательные программы среднего профессионального образования, и заявителями по приему заявлений на обучение в Организации.

2. Круг Заявителей

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 – Заявитель).

2.2. Право на получение услуги имеют лица, имеющие основное общее или среднее общее образование, получающие среднее профессиональное образование впервые, 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, предоставляющей Услугу.

3.2. Информация по вопросам предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных (муниципальных услуг)» (далее – ЕПГУ) <https://www.gosuslugi.ru>, в открытом доступе на официальном сайте Организации <https://alht.ru> и на информационных стендах Организации.

3.3. Приемная комиссия Организации на официальном сайте и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

- правила приема в техникум;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, 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);
- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований краевого бюджета по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг (с выделением форм получения образования (очная, заочная));
- правила подачи и рассмотрения апелляции по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и о 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, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

- путем размещения информации на официальном сайте Организации;
- работником Организации, при непосредственном обращении Заявителя в Организацию;
- путем размещения информационных материалов о порядке предоставления Услуги в помещениях Организации, предназначенных для приема Заявителей;
- посредством телефонной связи;
- посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Услуги;
- на ЕПГУ.

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

- 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;
- перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;
- срок предоставления Услуги;

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

- форма заявления, используемая при предоставлении Услуги.

3.6. На официальном сайте Организации дополнительно размещаются:

- полное наименование и почтовый адрес Организации;
- справочные номера телефонов Организации;
- режим работы Организации, график личного приема Заявителей;
- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению Услуги;
- порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Услуги, на получение Услуги;
- текст Административного регламента с приложениями.

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 обратившихся по интересующим вопросам. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

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.

Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления государственной услуги даются в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления письменного обращения.

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

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

- о перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;
- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

- о перечне документов, необходимых для получения Услуги;
- о сроках предоставления Услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;
- об основаниях для приостановления предоставления Услуги, для отказа в предоставлении Услуги;
- о месте размещения информации по вопросам предоставления Услуги на официальном сайте Организации.

3.9. Организация разрабатывают информационные материалы по порядку предоставления Услуги – памятки, инструкции, брошюры и размещает их в помещениях Организации, предназначенных для приема Заявителей.

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):

- в случае подачи заявления о приеме через ЕПГУ в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующей Организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты;
- в случае личной подачи заявления о приеме в Организацию посредством личного обращения 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»

5. Наименование организации, предоставляющей услугу

5.1. Услуга предоставляется государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением Краснодарского края «Апшеронский лесхоз-техникум» (ГБПОУ КК «АЛХТ»)

6. Способы подачи Заявления о приеме

6.1. Поступающие вправе направить/представить в образовательную организацию заявление о приеме:

6.1.1. лично в образовательную организацию;

6.1.2. через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении;

6.1.3. в электронной форме;

6.1.4. посредством электронной почты образовательной организации или электронной информационной системы организации, в том числе с использованием функционала официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

6.1.5. с использованием функционала ЕПГУ;

6.1.6. с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

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 в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы «Приём на обучение по программам среднего профессионального образования».

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

7.1.3. Заявитель уведомляется о получении Организацией Заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете на ЕПГУ.

7.1.4. 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, направленных (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 от Заявителя Заявления 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 образовательной организации)) предоставление Услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом. Документы, необходимые для предоставления Услуги, прилагаемые к Заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

8. Описание результата предоставления Услуги

8.1. Результатом предоставления государственной услуги является прием и регистрация заявления на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственное учреждение, предоставляющее государственную услугу, или мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

9. Срок и порядок регистрации Заявления о предоставлении Услуги

9.1. После регистрации Заявления о предоставлении Услуги в части приема и регистрация заявления на обучение и перечня документов, представленных Заявителем при личном посещении Организации, ему выдается (направляется на электронную почту) расписка о приеме документов, которая оформляется в соответствии с Приложением 4 к настоящему Административному регламенту, заверенная подписью уполномоченного работника Организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение.

10. Срок предоставления Услуги

10.1. Регистрация заявления по Услуге 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 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 при очном обращении в Организацию регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы Организации.

10.3. Заявление о предоставлении Услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

10.4. В случае поступления заявлений о предоставлении услуги до начала приема заявлений, заказные письма хранятся в организации и регистрируются в журнале регистрации заявлений со дня начала приема заявлений.

Все заявления, независимо от способа подачи, должны быть зарегистрированы в журнале регистрации заявлений.

10.5. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении Услуги установлен нормативными правовыми актами, указанными в пункте 12.1 настоящего Административного регламента

10.5.1. Прием заявлений в Организацию на очную форму обучения по образовательным программам среднего профессионального образования 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.

10.6. В случае зачисления в государственное учреждение, предоставляющее государственную услугу, заявитель представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также оригинал документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема, в сроки, установленные правилами приема.

10.7. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации, а также документов, подтверждающих право преимущественного или первоочередного приема, руководителем государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Организации.

11. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги

11.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги 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:

12.1.1. Заявление о предоставлении Услуги по форме, приведённой в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту (далее – Заявление);

12.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя:

– паспорт гражданина Российской Федерации

– временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773;

– паспорт иностранного гражданина;

– документ или иные доказательства, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным пунктом 6 статьи 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом».

12.1.3. 4 фотографии

12.1.4. документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации;

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 – ЕСИА) и должен иметь подтвержденную учетную запись.

При подаче заявления 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.

12.1.5. свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) (при наличии)

12.1.6. документ, подтверждающий право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»

12.1.7. документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья

12.1.8. документ о прохождении предварительного медицинского осмотра врачом профессионально-консультативное заключение в виде медицинской справки по форме 086/у с указанием группы здоровья поступающего.

12.2. Поступающие помимо документов, указанных в пункте 12.1 настоящего Административного регламента при подаче заявления вправе предоставить оригинал или копию заявки на целевое обучение, а также документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений;

12.3. При личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их копий образовательной организацией.

12.4. Перечень индивидуальных достижений:

– наличие у поступающего статуса победителя или призера отборочного этапа или финала чемпионата по профессиональному мастерству «Профессионалы», отборочного этапа или финала чемпионата высоких технологий, национального открытого чемпионата творческих компетенций «АртМастерс (Мастера Искусств)», наличие у поступающего статуса победителя или призера чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс»;

– 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 19 октября 2023 г. N 1738 «Об утверждении Правил выявления детей и молодежи, проявивших выдающиеся способности, и сопровождения их дальнейшего развития»;

– прохождение военной службы по призыву, а также военной службы по контракту, военной службы по мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывание в добровольческих формированиях в соответствии с контрактом о добровольном содействии

в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области;

– наличие у поступающего опыта участия в добровольческой (волонтерской) деятельности, подтвержденного в единой информационной системе в сфере развития добровольчества (волонтерства), указанной в статье 17.5 Федерального закона от 11 августа 1995 г. N 135-ФЗ "О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)", осуществляемой не ранее чем за 2 года и не позднее чем за 3 календарных месяца до дня подачи документов для поступления в техникум

– наличие у поступающего 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;

– наличие у поступающего 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.

12.5. Организации запрещено требовать у Заявителя:

12.5.1. представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, настоящим Административным регламентом, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об Организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

12.5.2. 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 14 настоящего Административного регламента;

12.5.3. 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 приеме;

б) наличие ошибок в Заявлении о приеме 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, 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.

12.5.4. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

12.6. 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 оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги

13.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
- документы, необходимые для предоставления Услуги утратили силу (документ, удостоверяющий личность, Заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя);
- наличие противоречий между сведениями, указанными в Заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;
- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
- некорректное заполнение обязательных полей интерактивной формы заявления на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
- предоставление электронных образов документов посредством ЕПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
- несоответствие категории Заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;
- Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 10.5 настоящего Административного регламента;
- несоответствие документов, указанных в пункте 12.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- подача Заявления на программу среднего профессионального образования, по

которой в текущем году для Организации, предоставляющей государственную услугу, не установлены контрольные цифры приема.

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

14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

14.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

14.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

14.2.1. отсутствие свободных мест в Организации. В случае отсутствия свободных мест в Организации Заявители для решения вопроса об устройстве обращаются в орган государственной власти (местного самоуправления), отвечающий за сферу образования по месту жительства);

14.2.2. не прохождение вступительных испытаний в Организацию, предоставляющую государственную услугу, в случаях, предусмотренных частью 8 статьи 55 и частью 4 статьи 68 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

14.2.3. отзыв Заявления по инициативе Заявителя.

14.3. В случае личной подачи Заявления о приеме Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Организацию. При подаче Заявления о приеме через ЕПГУ Заявитель вправе отказаться от получения Услуги путем отзыва Заявления 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.

14.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с Заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

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

15.1. Услуга предоставляется бесплатно.

16. 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

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

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги

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

17.1.1. при личном обращении в образовательную организацию результаты размещаются на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте организации.

17.1.2. посредством операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении результаты размещаются на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте организации.

17.1.3. посредством электронной формы (если такая возможность предусмотрена в образовательной организации) результаты размещаются на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте организации.

17.1.4. с использованием функционала ЕПГУ результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ уполномоченным работником Организации, результаты размещаются на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте организации.

17.1.5. с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг результаты направляются Заявителю в Личный кабинет, размещаются на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте организации.

18. 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

18.1. 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.

19. Показатели доступности и качества Услуги

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

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

19.1.2. возможность выбора Заявителем форм предоставления Услуги, в том числе с использованием Порталов;

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

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

19.1.5. отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам

предоставления Услуги;

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

19.2. 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 по обращению в Организацию по электронной почте.

20. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

20.1. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или посредством электронной формы (если такая возможность предусмотрена в образовательной организации) Заявителем заполняется электронная форма Заявления с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Услуги и указанных в подразделе 12 настоящего Административного регламента.

20.2. При предоставлении Услуги в электронной форме могут осуществляться:

20.2.1. подача Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Организацию с использованием ЕПГУ или посредством электронной формы (если такая возможность предусмотрена в образовательной организации);

20.2.2. поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Организацию;

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

20.2.4. получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления Услуги в Личный кабинет на ЕПГУ или электронную почту, указанную в заявлении;

20.2.5. получение Заявителем результата предоставления Услуги в Личном кабинете на ЕПГУ в электронной форме или на официальном сайте техникума.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

21. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги

21.1. Перечень административных процедур:

21.1.1. прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

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

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

21.2. 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.

21.3. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством ЕПГУ:

21.3.1. Авторизация на ЕПГУ с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;

21.3.2. Формирование и направление Заявления в образовательную организацию посредством ЕПГУ

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

В Заявлении заявитель указывает данные, в соответствии с полями интерактивной формы заявления.

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

21.4. Прием и регистрация Заявления Организацией.

Уполномоченный сотрудник Организации обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления на ЕПГУ:

прием Заявления и направление заявителю электронного уведомления о поступлении Заявления;

регистрацию Заявления в журнале реестра регистрации заявлений Организации.

21.5. После рассмотрения заявления в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

Уведомление о мотивированном отказе в приеме Заявления в соответствии с положениями, установленными настоящим Административным регламентом;

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

21.6. При издании приказа о приеме на обучение в образовательную организацию в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ 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 пунктом 13.1 настоящего Административного регламента.

21.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие 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. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

22. 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

22.1. Текущий контроль ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, осуществляют руководитель и должностные лица государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

22.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

- независимость;
- тщательность.

22.4. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Организации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, 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.

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

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

23. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги

23.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения руководителем и должностными лицами государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Организации, предоставляющей государственную услугу, положений настоящего Административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению документации получателей государственной услуги.

23.2. Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной

услуги устанавливается руководителем государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу.

23.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов руководителя Организации, предоставляющей государственную услугу, (лица, его замещающего).

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

24. Ответственность работников Организации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

24.1. Сотрудники государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную трудовым законодательством Российской Федерации.

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

25.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, при предоставлении государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, предоставляющей Услуги, а также ее работников

26. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги

26.1. Заявитель и его законный представитель имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение Организации, предоставляющей государственную услугу, и (или) сотрудников государственного учреждения, предоставляющего услугу, принятые в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

26.2. Заявитель и представитель может обратиться с жалобой, в том числе по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

26.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействия), принятые в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба), подлежит регистрации в соответствии с правилами делопроизводства и обязательному рассмотрению в соответствии с процедурой досудебного (внесудебного) обжалования.

26.4. Жалоба на решение и действие (бездействие) сотрудников Организации, предоставляющей услугу, может быть подана руководителю государственного учреждения; руководителя государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, может быть подана в министерство образования и науки Краснодарского края.

26.5. По результатам рассмотрения жалобы Организация в пределах полномочий принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- отказ от удовлетворения жалобы.

26.6. 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 ее регистрации, а в случае обжалования отказа Организации, в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

26.7. При удовлетворении жалобы Организация в пределах полномочий принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата предоставления Услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

26.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 27.5 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом работником Организации, уполномоченным работником учредителя Организации соответственно.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Организацией, 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.

26.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

26.9.1. наименование Организации рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по

жалобе;

26.9.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

26.9.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

26.9.4. основания для принятия решения по жалобе;

26.9.5. принятое по жалобе решение;

26.9.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;

26.9.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

26.10. Организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

– наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

– подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

26.11. 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.

26.12. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.13. 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. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

27.1. 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 приеме, а также с использованием сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Форма решения о предоставлении Услуги

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«АПШЕРОНСКИЙ ЛЕСХОЗ-ТЕХНИКУМ»**

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о приеме и регистрации заявлений на обучение в ГБПОУ КК «АЛХТ»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, Организация приняла решение о его приеме.

Дополнительная информация: _____.

*Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение*

Форма решения об отказе в предоставлении Услуги

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ «АПШЕРОНСКИЙ ЛЕСХОЗ-ТЕХНИКУМ»

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме и регистрации заявлений на ГБПОУ КК «АЛХТ»

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № ____ и прилагаемые к нему документы, Организацией принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги или отказа в предоставлении услуги
13.1.	Обращение лица, не относящегося к категории заявителей	<i>Указываются основания такого вывода</i>
13.1.	заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги	<i>Указывается исчерпывающий перечень непредоставленных документов</i>
13.1.	документы, необходимые для предоставления Услуги утратили силу (документ, удостоверяющий личность Заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя)	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу</i>
13.1.	наличие противоречий между сведениями, указанными в Заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах	<i>Указываются основания такого вывода</i>
13.1.	документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления</i>

13.1.	документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения</i>
13.1.	некорректное заполнение обязательных полей интерактивной формы заявления на ЕПГУ	<i>Указываются основания такого вывода</i>
13.1.	предоставление электронных образов документов посредством ЕПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа</i>
13.1.	Подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления Услуги	<i>Указываются основания такого вывода</i>
13.1.	несоответствие предоставленных документов, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	<i>Указываются основания такого вывода</i>
13.1.	подача Заявления на программу среднего профессионального образования, по которой в текущем году для Организации, предоставляющей государственную услугу, не установлены контрольные цифры приема	<i>Указываются основания такого вывода</i>
14.2.1	Отсутствие в образовательной организации свободных мест	<i>Указываются основания такого вывода</i>
14.2.2	не прохождение вступительных испытаний	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

*Должность и ФИО сотрудника,
 принявшего решение*

Форма заявления поступающего

Директору ГБПОУ КК «АЛХТ» Е.Ю.Катюшенко

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Проживающего(ей) по адресу: _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу принять мои документы для поступления на очное отделение ГБПОУ КК «АЛХТ» с целью получения среднего профессионального образования в соответствии с указанными приоритетами:

Приоритет	Отметка о выборе	Специальность	на места за счет средств
	<input type="checkbox"/>	09.02.07 Информационные системы и программирование	краевого бюджета
	<input type="checkbox"/>	21.02.19 Землеустройство	краевого бюджета
	<input type="checkbox"/>	21.02.20 Прикладная геодезия	краевого бюджета
	<input type="checkbox"/>	35.02.01 Лесное и лесопарковое хозяйство	краевого бюджета
	<input type="checkbox"/>	35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство	краевого бюджета
	<input type="checkbox"/>	43.02.16 Туризм и гостеприимство	краевого бюджета
	<input type="checkbox"/>	11.02.15 Инфокоммуникационные сети и системы связи	с заключением договора об оказании платных образовательных услуг
	<input type="checkbox"/>	40.02.04 Юриспруденция	с заключением договора об оказании платных образовательных услуг

О СЕБЕ СООБЩАЮ СЛЕДУЮЩИЕ СВЕДЕНИЯ:

Дата рождения: « ____ » _____ г. Гражданство _____

Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____

Выдан _____ « ____ » _____ г.

Адрес регистрации места проживания _____

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС): _____

Окончил (а) в _____ году _____

Аттестат Диплом серия _____ № _____ выдан « ____ » _____ г.

Отношусь к лицам, которым предоставлено право преимущественного зачисления или право приема в первоочередном порядке: да нет

Документ, подтверждающий право преимущественного зачисления или приема в первоочередном порядке:

серия _____ № _____ выдан « ____ » _____ г.

Имею необходимость создания специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с имеющейся инвалидностью или ОВЗ: да нет

(указать при наличии)

« ____ » _____ 2024 г.

Подпись поступающего _____

Я, _____
(фамилия, имя, отчество поступающего)

Подтверждаю факт получения среднего профессионального образования впервые

подпись

Ознакомлен(а) о наличии вступительного творческого испытания при приеме на обучение по специальности 35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство и графиком его проведения: предварительная консультация 11.08.2025 г., вступительное испытание 12.08.2025 г.

подпись

Ознакомлен(а) (в том числе через официальный сайт техникума <https://alht.ru>) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации техникума по образовательным программам и приложения к ним, с уставом техникума, правилами и условиями приема в ГБПОУ КК «АЛХТ», с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся

подпись

Уведомлен(а) об отсутствии у ГБПОУ КК «АЛХТ» государственной аккредитации образовательной деятельности по специальности 11.02.15 Информационные сети и системы связи. Ожидаемый срок её получения: до 30 июля 2027 года.

подпись

Ознакомлен(а) об ответственности за достоверность предоставленных сведений и за подлинность документов, прилагаемых к заявлению

подпись

Уведомлен(а) об отсутствии общежития в ГБПОУ КК «АЛХТ»

подпись

В случае зачисления в ГБПОУ КК «АЛХТ» обязуюсь предоставить информацию о состоянии здоровья, информацию о группе здоровья для занятий физической культурой и спортом (основная, подготовительная, специальная) до 01.09.2025 г.

подпись

Даю согласие на обработку своих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», в т.ч даю согласие на размещение фамилии, имени, отчества и среднего балла документа об образовании на официальном сайте техникума <https://alht.ru> до окончания проведения приемной кампании

подпись

Для поступающего не достигшего 18 лет подпись родителя

Ознакомлен(а) (в том числе через официальный сайт техникума <https://alht.ru>) о необходимости предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и квалификации **до 15.00 ч 23 августа 2024 г.**

подпись

Расписку о получении документов получил(а)

подпись

Ознакомлен(а) (в том числе через официальный сайт техникума <https://alht.ru>) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации техникума по образовательным программам и приложения к ним, с уставом техникума, правилами и условиями приема в ГБПОУ КК «АЛХТ», с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся

_____ / _____ / « _____ » _____ 2024 г.
подпись родителя (законного представителя)

Заявление и документы принял « _____ » _____ 2024 г. _____ / _____ / _____
подпись члена приемной комиссии

Форма расписки о приеме документов от поступающего

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«АПШЕРОНСКИЙ ЛЕСХОЗ-ТЕХНИКУМ»

РАСПИСКА

О приеме от гражданина

СЛЕДУЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ:

1. Заявление № _____ на специальность:

на бюджетной основе

приоритет

подпись

- | | | | |
|--------------------------|--|--------------------------|-------|
| <input type="checkbox"/> | [35.02.01] Лесное и лесопарковое хозяйство | <input type="checkbox"/> | _____ |
| <input type="checkbox"/> | [35.02.12] Садово-парковое и ландшафтное строительство | <input type="checkbox"/> | _____ |
| <input type="checkbox"/> | [43.02.16] Туризм и гостеприимство | <input type="checkbox"/> | _____ |
| <input type="checkbox"/> | [09.02.07] Информационные системы и программирование | <input type="checkbox"/> | _____ |
| <input type="checkbox"/> | [21.02.19] Землеустройство | <input type="checkbox"/> | _____ |
| <input type="checkbox"/> | [21.02.20] Прикладная геодезия | | |
| | на договорной основе (с оплатой обучения) | | |
| <input type="checkbox"/> | [40.02.04] Юриспруденция | <input type="checkbox"/> | _____ |
| <input type="checkbox"/> | [11.02.15] Инфокоммуникационные сети и системы связи | <input type="checkbox"/> | _____ |

2. Документ об образовании: Ср.балл _____

Аттестат: копия подлинник

Диплом: копия подлинник

Дата предоставления
подлинника документа об
образовании:

« _____ » _____ 2025 г.

3. Фотографии (3х4) - 4 шт.

4. Копия документа, удостоверяющего личность

5. Копия СНИЛС

6. Медицинская справка 086/у

7. Иные документы _____

Член приемной комиссии _____ / _____ /

(подпись)

(Ф.И.О)

ВАЖНО! Оригинал документа об образовании необходимо предоставить не позднее 15.00 ч. **20 августа 2025 г.**

Расписку получил, с датой предоставления оригинала документа об образовании ознакомлен:

« _____ » _____ 2025 год _____ (подпись поступающего)

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
предоставление Услуги**

1. Конституция Российской Федерации
2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
3. Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
5. Федеральный закон от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
6. Приказ Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».
7. Приказ Минобрнауки России от 30.12.2013 № 1422 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»;
8. Приказ министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 19.03.2024 г. № 661 «О распределении контрольных цифр приема по профессиям, специальностям для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования за счет бюджетных ассигнований бюджета Краснодарского края на 2025 год»;
9. Правила приёма на обучение (далее – Правила) в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Апшеронский лесхоз-техникум»
10. Условия приема граждан для обучения по договорам об образовании, заключаемыми с юридическими и (или) физическими лицами
11. Устав ГБПОУ КК «Апшеронский лесхоз-техникум».