Утвержден приказом Министерства лесного хозяйства Республики Татарстан

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_2022 года № \_\_\_\_\_\_

# Административный регламент предоставления Министерством лесного хозяйства Республики Татарстан государственной услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования»

# 1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления Министерством лесного хозяйства Республики Татарстан (далее – также Министерство) государственной услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования» (далее – государственная услуга) устанавливает стандарт предоставления государственной услуги по приему и регистрации заявлений на обучение, проведения конкурсного отбора и вступительных испытаний и зачисление в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Татарстан «Лубянский лесотехнический колледж» подведомственное Министерству (далее - ГБПОУ «Лубянский лесотехнический колледж»), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных служащих, ГБПОУ «Лубянский лесотехнический колледж», его работников.

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом, имеющие основное общее образование, среднее общее образование (далее - заявитель), либо их уполномоченные представители (далее – представитель), обратившиеся в ГБПОУ «Лубянский лесотехнический колледж» с запросом о предоставлении государственной услуги (далее - заявление).

1.3. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставлении заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

# 2. Стандарт предоставления Государственной услуги

**2.1. Наименование государственной услуги.**

Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.**

Государственная услуга предоставляется Министерством лесного хозяйства Республики Татарстан в лице подведомственного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Лубянский лесотехнический колледж», в отношении которого Министерство выполняет функции и полномочия учредителя.

Государственная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), в удаленных рабочих местах многофункционального центра не предоставляется.

**2.3.** **Результат предоставления государственной услуги.**

**2.3.1. Наименование результата (результатов) предоставления государственной услуги.**

Результатом предоставления государственной услуги является:

уведомление о зачислении;

уведомление об отказе в зачислении.

**2.3.2. Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги.**

Список лиц, успешно прошедших конкурсный отбор и вступительные испытания, утверждается приказом о зачислении и подписывается директором ГБПОУ «Лубянский лесотехнический колледж».

Уведомления о результатах предоставления государственной услуги формируются по формам, установленным приложениями № 8 и № 9 к настоящему Административному регламенту в соответствии с приказом о зачислении ГБПОУ «Лубянский лесотехнический колледж».

**2.3.3. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления**

**государственной услуги.**

Приказ о зачислении с приложением размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте ГБПОУ «Лубянский лесотехнический колледж».

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал), Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (далее - Республиканский портал).

**2.3.4. Способ получения результата предоставления**

**государственной услуги.**

Результат предоставления государственной услуги оформляется и вручается нарочно, или направляется заявителю в соответствии с выбранным способом получения:

на бумажном носителе при личном посещении ГБПОУ «Лубянский лесотехнический колледж»;

в письменной форме путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;

в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Единый портал, Республиканский портал.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги.**

Прием и регистрация заявления на обучение в ГБПОУ «Лубянский лесотехнический колледж» осуществляется в день поступления заявления.

Заявление, поданное после 17:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления.

Прием заявлений для зачисления на первый курс в ГБПОУ «Лубянский лесотехнический колледж» начинается не позднее 20 июня.

Прием заявлений в ГБПОУ «Лубянский лесотехнический колледж» на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест, прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

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.

При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в образовательную организацию осуществляется до 1 декабря текущего года.

Сроки приема заявлений на иные формы обучения и сроки представления оригиналов документов для зачисления в ГБПОУ «Лубянский лесотехнический колледж» определяются правилами приема ГБПОУ «Лубянский лесотехнический колледж», опубликованные на официальном сайте ГБПОУ «Лубянский лесотехнический колледж».

Приказом о зачислении на обучение в ГБПОУ «Лубянский лесотехнический колледж» утверждается в срок не более 5 рабочих дней:

со дня окончания приема заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в отношении заявителей, подавших заявление на очную и иную форму получения образования;

со дня проведения вступительных испытаний в отношении заявителей, подавших заявление на обучение по специальностям (профессиям), требующим у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств.

Уведомления о результатах предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю в день регистрации приказа о зачислении.

Срок предоставления государственной услуги является единым для каждого варианта предоставления государственной услуги вне зависимости от способа поступления заявления и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

**2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.**

Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются нормативными правовыми актами, размещенными на официальном сайте Министерства, ГБПОУ «Лубянский лесотехнический колледж», Едином портале, Республиканском портале.

**2.6.** **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

**2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно.**

Для получения государственной услуги заявитель (представитель) представляет следующие документы:

Граждане Российской Федерации:

1. заявление;

2) оригинал или копию документов, удостоверяющих личность, гражданство Российской Федерации;

3) 4 фотографии;

4) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя (за исключением законных представителей физических лиц).

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

1. заявление;

2) копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

3) оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании или документа об образовании и о квалификации (далее - документ иностранного государства об образовании),  если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со [статьей 107](https://internet.garant.ru/#/document/70291362/entry/107) Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ) (в случае, установленном Федеральным законом № 273-ФЗ - свидетельство о признании иностранного образования);

4) заверенный в порядке, установленном [статьей 81](https://internet.garant.ru/#/document/10102426/entry/81) Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1, перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

5) 4 фотографии;

6) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц);

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

При поступлении на обучение по специальностям, входящим в [перечень](https://internet.garant.ru/#/document/70434720/entry/1000) специальностей, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденный [постановлением](https://internet.garant.ru/#/document/70434720/entry/0) Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности», поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности, профессии или специальности.

При необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья дополнительно предоставляют документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий.

Кроме указанных документов, заявители (представители) вправе предоставить оригинал или копию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала.

**2.6.2. Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.**

ГБПОУ «Лубянский лесотехнический колледж» в целях предоставления государственной услуги запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) от Министерства внутренних дел Российской Федерации - сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации, сведения о выдаче разрешения на временное проживание иностранному гражданину или лицу без гражданства;

2) от Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки - сведения об образовании и (или) сведения об образовании и о квалификации содержащихся в Федеральном реестре сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении;

3) от Пенсионного фонда Российской Федерации – подтверждение сведений об инвалидности или ограниченных возможностях здоровья - сведений, содержащихся в документах, выдаваемых федеральной государственной информационной системой «Федеральный реестр инвалидов».

Заявитель (представитель) вправе самостоятельно представить документы, запрашиваемые путем межведомственного информационного взаимодействия.

Непредставление заявителем (представителем) документов, запрашиваемых путем межведомственного информационного взаимодействия, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

**2.6.3.** **Состав и способы подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

Заявление и прилагаемые документы, и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги могут быть представлены (направлены) заявителем (представителем) одним из следующих способов:

1) лично в образовательную организацию:

при личном представлении оригиналов документов заявителем (представителем) допускается заверение их копий лицом, ответственным за прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, определяемым приказом ГБПОУ «Лубянский лесотехнический колледж»;

2) почтовым отправлением:

при направлении документов почтовым отправлением к заявлению прилагаются копии документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

3) в электронной форме с использованием [Единого портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/8224902/214) или [Республиканского портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/8224902/213):

при обращении заявителя (представителя) посредством Единого портала или Республиканского портала, прилагаемые к заявлению документы направляются в виде скан-копии путем прикрепления вложенного файла к веб-форме.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Бланк заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту заявитель (представитель) может получить при личном обращении в ГБПОУ «Лубянский лесотехнический колледж».

Электронная форма бланка размещена на официальном сайте ГБПОУ «Лубянский лесотехнический колледж», Едином портале, Республиканском портале.

В заявлении указываются следующие обязательные сведения:

1) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии):

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии), указанным в документе, удостоверяющим личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

2) дата рождения;

3) реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;

4) о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;

5) специальность(-и)/ профессия(-и), для обучения по которым он планирует поступать в образовательную организацию, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);

6) нуждаемость в предоставлении общежития;

7) необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Также подписью поступающего заверяется следующее:

согласие на обработку полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих;

факт получения среднего профессионального образования впервые;

ознакомление с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) некорректное заполнение обязательных полей и наличие противоречивых сведений в заявлении и документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) нарушение заявителем (представителем) сроков подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3) представление электронных образов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не позволяющих в полном объеме прочитать текст указанных документов и (или) их реквизиты;

4) обращение лица, не являющегося заявителем согласно пункту 1.2 настоящего Административного регламента;

5) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения государственной услуги, согласно [пункту 2.6.1](https://internet.garant.ru/#/document/405256809/entry/10261) настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на официальном сайте ГБПОУ «Лубянский лесотехнический колледж», Едином портале, Республиканском портале не допускается.

Отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.**

Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

недостоверность сведений, содержащихся в заявлении и представленных документах;

наличие медицинских противопоказаний.

Список оснований для отказа в зачислении является единым вне зависимости от способа поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявитель (представитель) вправе отказаться от предоставления государственной услуги на основании личного письменного заявления.

Отзыв заявления заявителем (представителем) не препятствует повторному обращению за предоставлением государственной услуги.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.**

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди заявителем (представителем) при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги лично не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.**

Прием и регистрация заявления на обучение в ГБПОУ «Лубянский лесотехнический колледж» осуществляется в день поступления заявления.

Заявление, поданное после 17:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.**

Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

В соответствии с [законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/10164504/0) Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления государственной услуги обеспечивается:

1) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

7) оказание сотрудниками ГБПОУ «Лубянский лесотехнический колледж», предоставляющее услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.13. Показатели качества и доступности государственной услуги.**

Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

3) возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Республиканского портала;

4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления государственной услуги;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Заявителю (представителю) обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на Едином портале, Республиканском портале.

**2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги**

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

**2.14.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги.**

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

1) на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещении ГБПОУ «Лубянский лесотехнический колледж» и на их официальном сайте (https://www.lublt.ru/);

2) на официальном сайте Министерства (https://mileshoz.tatarstan.ru/);

3) на Едином портале (https://www.gosuslugi.ru/);

4) на Республиканском портале (https://uslugi.tatarstan.ru/).

На информационных стендах и на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), на [Едином портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/8224902/214), [Республиканском портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/8224902/213), размещается информация о месте нахождения ГБПОУ «Лубянский лесотехнический колледж», (адрес, график работы, справочные телефоны); о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется государственная услуга; о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления государственной услуги; о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления государственной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц, ГБПОУ «Лубянский лесотехнический колледж»; формы заявления (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

На официальном сайте ГБПОУ «Лубянский лесотехнический колледж», Министерства, Республиканском портале информация размещается на государственных языках Республики Татарстан.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте ГБПОУ «Лубянский лесотехнический колледж» и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная).

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале или Республиканском портале, исходя из того, через какой портал заявитель обратился за предоставлением государственной услуги, а также при личном обращении в ГБПОУ «Лубянский лесотехнический колледж».

Приемная комиссия на официальном сайте ГБПОУ «Лубянский лесотехнический колледж» до начала приема документов размещает следующую информацию:

1) не позднее 1 марта:

правила приема в ГБПОУ «Лубянский лесотехнический колледж»;

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

перечень специальностей (профессий), по которым ГБПОУ «Лубянский лесотехнический колледж» объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная);

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

перечень вступительных испытаний;

информацию о формах проведения вступительных испытаний;

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

информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний;

2) не позднее 1 июня:

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

количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;

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

правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

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

образец договора об оказании платных образовательных услуг.

ГБПОУ «Лубянский лесотехнический колледж» обеспечивает своевременную актуализацию информации.

Приемная комиссия ГБПОУ «Лубянский лесотехнический колледж» обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте ГБПОУ «Лубянский лесотехнический колледж» для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

1) представление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителю (представителю) и обеспечение доступа заявителя (представителю) к сведениям о государственной услуге;

2) подача заявления и направление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ГБПОУ «Лубянский лесотехнический колледж» в электронной форме с использованием [Единого портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/8224902/214) или [Республиканского портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/8224902/213) по выбору заявителя;

3) взаимодействие ГБПОУ «Лубянский лесотехнический колледж» и иных органов государственной власти и организаций, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении государственной услуги, посредством СМЭВ;

4) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги в личном кабинете на [Едином портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/8224902/214) или [Республиканском портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/8224902/213) в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) уполномоченного должностного ГБПОУ «Лубянский лесотехнический колледж»;

6) направление жалобы на решения, действия (бездействие) ГБПОУ «Лубянский лесотехнический колледж», должностных лиц ГБПОУ «Лубянский лесотехнический колледж» в порядке, установленном в [разделе V](#sub_105) настоящего Административного регламента.

Заявитель для подачи заявления в электронной форме с использованием [Единого портал или [Республиканского портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/8224902/213)а](http://internet.garant.ru/document/redirect/8224902/214) выполняет следующие действия:

1) авторизация;

2) открытие и заполнение электронной формы заявления, включающей в себя сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

3) прикрепление документов в электронной форме или электронных образов документов к форме электронного заявления;

4) подтверждение факта ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме;

5) подтверждение достоверности сообщенных сведений;

6) подписание заявления в электронной форме в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

7) отправка заполненного в электронной форме заявления с получением соответствующего уведомления.

На [Едином портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/8224902/214), [Республиканском портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/8224902/213) размещается электронная форма заявления. После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется форматно-логическая проверка. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в указанной электронной форме заявления.

При подаче документов в электронной форме заявителю обеспечиваются следующие возможности:

1) возврат на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

2) доступ заявителя на [Едином портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/8224902/214) или [Республиканском портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/8224902/213) к ранее поданным им документам в течение одного года с момента подачи документов.

Заявление в электронной форме подписывается заявителем или его представителем простой [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) или усиленной электронной подписью, решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения в электронной форме подписывается усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/0) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения

# административных процедур.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, рассмотрение и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

3) проведение вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств (далее - вступительные испытания);

4) проведение конкурсного отбора и принятие решения о предоставлении услуги;

5) выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги;

6) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

**3.1. Прием, рассмотрение и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в ГБПОУ «Лубянский лесотехнический колледж» заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по приему, рассмотрении и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является секретарь приемной комиссии, определяемый приказом ГБПОУ «Лубянский лесотехнический колледж» в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (далее – Порядок № 457).

Заявитель лично или через представителя, либо почтовым отправлением, либо в электронном виде с использованием [Единого портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/8224902/214) или Республиканского портала подает заявление, в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по приему, рассмотрении и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – секретарь приемной комиссии):

1) проводит мониторинг поступающих заявлений ежедневно.

По заявлениям, принятым при личном обращении в ГБПОУ «Лубянский лесотехнический колледж», вручает заявителю (представителю) расписку согласно приложению № 2 настоящего Административного регламента в день поступления заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

По заявлениям, принятым при личном обращении в ГБПОУ «Лубянский лесотехнический колледж» и поступившим в ГБПОУ «Лубянский лесотехнический колледж» почтовым отправлением, вносит информацию в автоматизированную информационную систему, предназначенную для оказания государственных услуг, и открывает электронное дело;

2) изучает поступившие заявления и приложенные к ним документы, в том числе электронные образы документов, проверяет их на соответствие требований, предусмотренных [пунктом](#sub_1271) 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае соответствия заявления требованиям настоящего Административного регламента регистрирует поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, формирует уведомление о приеме заявления в соответствии с формой, установленной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту, подписывает в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ и направляет (вручает) указанным в заявлении способом.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, формирует уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа в соответствии с формой, установленной приложением № 4 к настоящему Административному регламенту, подписывает в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ и направляет (вручает) указанным в заявлении способом;

3) размещает на официальном сайте ГБПОУ «Лубянский лесотехнический колледж» и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная) ежедневно.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, могут осуществляться в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, при отсутствии технической возможности иными способами в сроки, установленные пунктами 2.4 и 2.11 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры (действия) является сформированное электронное дело поступающего или уведомление об отказе в приеме документов.

**3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги с использованием СМЭВ.**

Основанием для начала выполнения административной процедуры является сформированное электронное дело поступающего.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является секретарь приемной комиссии.

Секретарь приемной комиссии формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных [пунктом 2.](#sub_1261)6.2 настоящего Административного регламента, с использованием СМЭВ при наличии технической возможности в автоматическом режиме, при отсутствии технической возможности иными способами в день регистрации заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день принятия заявления на рассмотрение.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в установленный законодательством срок.

Результатом выполнения административной процедуры (действия) являются документы (сведения), предусмотренные 2.[6.2](#sub_1210) настоящего Административного регламента.

**3.3. Проведение вступительных испытаний.**

Основанием для начала выполнения административной процедуры является истечение срока приема заявлений по образовательным программам по специальностям (профессиям), требующим у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней со дня истечения сроков приема заявлений по образовательным программам по специальностям (профессиям), требующим у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом ГБПОУ «Лубянский лесотехнический колледж».

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

1) формирует уведомление о дате, времени и месте проведения вступительных испытаний по специальностям (профессиям), требующим у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств по форме, установленной приложением № 5 к настоящему Административному регламенту, подписывает в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ и направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале или Республиканском портале в течение трех дней со дня со дня истечения сроков приема заявлений по образовательным программам по специальностям (профессиям), требующим у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств.

Уведомление о дате, времени и месте проведения вступительных испытаний также может быть направлено (вручено) заявителю на бумажном носителе указанным в заявлении способом;

2) проводит вступительные испытания и оценку результатов в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (далее – Порядок № 457);

3) вносит результаты вступительных испытаний в автоматизированную информационную систему, предназначенную для оказания государственных услуг, и формирует списки лиц, успешно прошедших и не прошедших испытание, в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг (при отсутствии технической возможности - иными способами) не позднее следующего рабочего дня со дня проведения вступительных испытаний;

4) формирует уведомления о результатах вступительных испытаний по формам, установленным приложениями № 6 и № 7 к настоящему Административному регламенту, подписывает в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ и направляет (вручает) заявителю указанным в заявлении способом не позднее следующего рабочего дня со дня проведения вступительных испытаний;

5) формирует списки лиц, успешно прошедших и не прошедших испытание в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг (при отсутствии технической возможности - иными способами) не позднее следующего рабочего дня со дня проведения вступительных испытаний.

Дата и время проведения вступительных испытаний устанавливается правилами приема ГБПОУ «Лубянский лесотехнический колледж» в соответствии с Порядком № 457.

Результатом выполнения административной процедуры является: списки лиц, успешно прошедших и не прошедших испытание.

**3.4. Проведение конкурсного отбора и принятие решения**

**о предоставлении услуги.**

Основанием для начала выполнения административной процедуры является истечение сроков приема заявлений на очную и иную форму обучения, проведение вступительных испытаний по образовательным программам по специальностям (профессиям), требующим у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств и истечение сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом ГБПОУ «Лубянский лесотехнический колледж».

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

1) анализирует документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

2) проводит конкурсный отбор в соответствии с Порядком № 457;

3) формирует конкурсные списки лиц, прошедших и не прошедших конкурсный отбор в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, при отсутствии технической возможности иными способами;

4) формирует приказ о зачислении лиц, прошедших конкурсный отбор в соответствии с Порядком № 457.

Список лиц, успешно прошедших конкурсный отбор и вступительные испытания, утверждается приказом и подписывается директором ГБПОУ «Лубянский лесотехнический колледж».

Приказ о зачислении регистрируется в день его подписания.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней:

со дня окончания приема заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в отношении заявителей, подавших заявление на очную и иную форму получения образования;

со дня проведения вступительных испытаний в отношении заявителей, подавших заявление на обучение по специальностям (профессиям), требующим у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств.

Результатом выполнения административной процедуры является: приказ о зачислении с приложением списка лиц, успешно прошедших конкурсный отбор.

**3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.**

Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация приказа о зачислении.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры определяется приказом ГБПОУ «Лубянский лесотехнический колледж».

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

1) формирует уведомления о результатах предоставления государственной услуги по формам, установленным приложениями № 8 и № 9 к настоящему Административному регламенту, согласно приложению к приказу о зачислении, подписывает в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ и направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале или Республиканском портале в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, при отсутствии технической возможности иными способами в день регистрации приказа о зачислении.

Уведомление о результате предоставления государственной услуги может быть направлено (вручено) заявителю на бумажном носителе указанным в заявлении способом;

2) размещает приказ о зачислении с приложением списка лиц, успешно прошедших конкурсный отбор, на информационном стенде приемной комиссии, на официальном сайте ГБПОУ «Лубянский лесотехнический колледж» в день регистрации приказа о зачислении.

Результат процедуры: уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги.

**3.6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление в ГБПОУ «Лубянский лесотехнический колледж» заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры определяется приказом ГБПОУ «Лубянский лесотехнический колледж».

В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель направляет в ГБПОУ «Лубянский лесотехнический колледж»:

заявление об исправлении технической ошибки соответствии с формой, установленной в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту;

документ, выданный заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки и прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) заявителем (представителем) одним из следующих способов:

лично (представителем на основании документа, подтверждающего полномочия представителя);

почтовым отправлением;

с использованием Единого портала или Республиканского портала.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, поступающих в ГБПОУ «Лубянский лесотехнический колледж» регистрирует заявление с приложенными к нему документами и передает их должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры рассматривает заявление с приложенными к нему документами и проводит проверку о допущенных опечатках и (или) ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре (действия) является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры осуществляет исправление и замену документов в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного документа, взамен ранее выданного или сообщение об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры не включается в срок предоставления государственной услуги.

# 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, устанавливаются приказом ГБПОУ «Лубянский лесотехнический колледж».

Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственных услуг в форме контроля за полнотой предоставления государственной услуги, а также принятием решений при предоставлении государственной услуги осуществляется ответственными должностными лицами ГБПОУ «Лубянский лесотехнический колледж».

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами ГБПОУ «Лубянский лесотехнический колледж», непосредственно участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Татарстан.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц ГБПОУ «Лубянский лесотехнический колледж», а также проверку исполнения положений настоящего Административного регламента. Данный контроль со стороны уполномоченных должностных лиц ГБПОУ «Лубянский лесотехнический колледж» должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проводятся уполномоченными должностными лицами ГБПОУ «Лубянский лесотехнический колледж» не реже одного раза в год в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным приказом Министерства.

Внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства и (или) ГБПОУ «Лубянский лесотехнический колледж» на основании жалобы (претензии) заявителя на решение или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги. Состав комиссии утверждается приказом.

Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, допущенных должностными лицами ГБПОУ «Лубянский лесотехнический колледж» при исполнении государственной услуги, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны заявителя осуществляется путем получения устной информации по телефону, направления запроса в письменной или в электронной форме, а также в личном кабинете на Едином портале, на Республиканском портале.

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления обращений в ГБПОУ «Лубянский лесотехнический колледж», а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

**5.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги и нарушающих требования настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является действие (бездействие) ГБПОУ «Лубянский лесотехнический колледж», его должностных лиц и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе и в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, настоящим Административным регламентом при предоставлении государственной услуги;

4) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, настоящим Административным регламентом;

5) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, настоящим Административным регламентом;

6) отказ ГБПОУ «Лубянский лесотехнический колледж», а также его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

8) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, настоящим Административным регламентом при предоставлении государственной услуги;

9) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7014) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федерального закона № 210-ФЗ).

5.3. Жалобы на решения действия (бездействие) должностных лиц ГБПОУ «Лубянский лесотехнический колледж» подаются директору ГБПОУ «Лубянский лесотехнический колледж», жалобы на решение действие (бездействие) директора ГБПОУ «Лубянский лесотехнический колледж» подаются в Министерство.

5.4. В случае, если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении (избрании) или приказа о назначении на должность, в соответствии с которым представитель обладает правом действовать от имени заявителя без оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ГБПОУ «Лубянский лесотехнический колледж» в рабочее время.

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) [официального сайта](http://internet.garant.ru/document/redirect/8224902/7714) ГБПОУ «Лубянский лесотехнический колледж»;

2) [официального сайта](http://internet.garant.ru/document/redirect/8224902/7714) Министерства;

3) [Единого портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/8224902/214);

4) [Республиканского портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/8224902/213);

5) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.4](#sub_154) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21), вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица (индивидуального предпринимателя), в случае направления жалобы в форме электронного документа - фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования); либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (последнее - при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, министра или должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) ГБПОУ «Лубянский лесотехнический колледж», директора или должностного лица.

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

5.9. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ГБПОУ «Лубянский лесотехнический колледж» или его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.11](#sub_1512) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21), в зависимости от способа направления жалобы, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется также посредством этой системы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125267/563) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](#sub_153) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование предоставляющего государственную услугу органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, информация о действиях, осуществляемых ГБПОУ «Лубянский лесотехнический колледж», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и разъясняется о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.16. В случае, если заявитель не удовлетворен принятым решением по жалобе, должностными лицами ГБПОУ «Лубянский лесотехнический колледж», или решение ими не было принято, то заявитель вправе обратиться в Министерство или обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

1) посредством информационных стендов;

2) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/8224902/7714) ГБПОУ «Лубянский лесотехнический колледж»;

на [Республиканском портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/8224902/213);

на [Едином портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/8224902/214);

3) при устном обращении в ГБПОУ «Лубянский лесотехнический колледж» (по телефону или лично);

4) при письменном обращении в ГБПОУ «Лубянский лесотехнический колледж» (в том числе в форме электронного документа, направленного через официальный сайт Министерства).

5.19. Решение об отказе в удовлетворении жалобы принимается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе по тому же предмету и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Жалоба оставляется без ответа (о чем в установленном порядке сообщается заявителю) в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать текст жалобы, фамилию или почтовый адрес заявителя.

5.21. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю разъясняются причины принятого по жалобе решения, а также порядке его обжалования.

5.22. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ГБПОУ «Лубянский лесотехнический колледж», его должностных лиц, государственных служащих регулируется следующими нормативными правовыми актами:

[Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) № 210-ФЗ;

[постановление](https://internet.garant.ru/#/document/70262414/entry/0) 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».

Порядок подачи и рассмотрения жалобы размещается на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/8224902/7714) ГБПОУ «Лубянский лесотехнический колледж», [Едином портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/8224902/214), [Республиканском портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/8224902/213), а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).