

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АРМАВИРСКИЙ ЛИНГВИСТИЧЕСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
Ученым советом НЧОУ ВО АЛСИ

протокол № 1

от «17» января 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор НЧОУ ВО АЛСИ

_____ Ф.Н. Сакиева

«17» января 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПОСТУПЛЕНИЯ В НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ЧАСТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АРМАВИРСКИЙ ЛИНГВИСТИЧЕСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ» С
ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СУПЕРСЕРВИСА «ПОСТУПЛЕНИЕ В ВУЗ ОНЛАЙН» В
2025 ГОДУ

Армавир, 2025

1 Общие положения

1.1 Положение о порядке поступления в Негосударственное частное образовательное учреждение высшего образования «Армавирский лингвистический социальный институт» (далее – НЧОУ ВО АЛСИ) с использованием суперсервиса «поступление в вуз онлайн» в 2025 году определяет порядок подачи документов с использованием суперсервиса «Поступление в вуз онлайн».

1.2 Настоящее положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27 ноября 2024 г. N 821 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры";

постановления Правительства РФ от 26 января 2023 г. N 89 "О функционировании суперсервиса "Поступление в вуз онлайн".

2 Порядок подачи заявления с использованием суперсервиса «Поступление в вуз онлайн»

2.1 Заявления на обучение может быть подано с использованием суперсервиса «Поступление в вуз онлайн». Ссылка на сайт государственной услуги: <https://www.gosuslugi.ru>

2.2 Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем независимо от категории и основания и основания для обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе посредством ЕПГУ (сведения о документах заполняются в поля электронной формы на ЕПГУ):

- заявление в электронном виде,
- согласие на обработку персональных данных в порядке, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,
- поступающие из числа граждан Российской Федерации предоставляют следующие документы:

оригинал или копию документов, удостоверяющих личность кандидата на получение государственной услуги, и гражданство (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через ЕПГУ и заявитель прошел авторизацию через единую систему идентификации и аутентификации (далее –

ЕСИА) или документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя;

оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

4 фотографии 3*4.

- поступающие из числа иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, подают:

копию документа, удостоверяющий личность поступающего, либо личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через ЕПГУ и заявитель прошел авторизацию через ЕСИА);

документ иностранного государства об образовании и (или) документ 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 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

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

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

4 фотографии 3*4.

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, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

- инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья при необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний дополнительно

предоставляют документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий;

- документ о прохождении обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) при поступлении на обучение по специальностям, входящим в перечень 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 Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697.

2.3 Перечень лиц, имеющих право на получение государственной услуги:

- лицо, в возрасте восемнадцати лет и старше, имеющее основное общее или среднее общее образование (далее – поступающий);

- родители (законные представители) несовершеннолетнего поступающего;

- лицо, действующее от имени законного представителя поступающего на основании документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав несовершеннолетнего получателя государственной услуги), оформленного в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.4 Срок предоставления государственной услуги:

- прием Заявлений на очную форму обучения начинается 20 июня срок начала приема заявлений о приеме на обучение и документов от поступающих, прилагаемых к заявлению (далее – прием документов) – 20 июня; срок завершения приема документов от поступающих на обучение с прохождением иных вступительных испытаний, проводимых институтом самостоятельно, - 17 августа; срок завершения приема документов от поступающих на обучение без прохождения вступительных испытаний, проводимых институтом самостоятельно, в том числе от поступающих без вступительных испытаний - 27 августа;

- сроки приема Заявлений на заочную форму обучения на места по договорам об образовании – 20 июня; срок завершения приема документов от поступающих на обучение с прохождением иных вступительных испытаний, проводимых институтом самостоятельно, - 11 сентября; срок завершения приема документов от поступающих на обучение без прохождения вступительных испытаний, проводимых институтом самостоятельно, в том числе от поступающих без вступительных испытаний – 19 сентября;- срок предоставления документов, подтверждающих результат предоставления государственной услуги, составляет не более трех рабочих дней со дня принятия решения о приеме Заявления,

- заявление, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ до 16.00 часов рабочего дня, считается принятым специалистом приемной комиссии Организации в день его подачи,

- заявление, поданное посредством ЕПГУ после 16.00 часов рабочего дня либо в нерабочий день, считается принятым в приемной комиссии Организации на следующий рабочий день,

- заявление, поданное в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Организации в порядке, установленном локальным нормативным актом Организации.

2.5 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги являются:

1) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) некорректно заполнено Заявление и представленные документы, в том числе при представлении документов в электронном виде на ЕПГУ:

отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Организации и настоящим административным регламентом;

электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные настоящим административным регламентом;

3) подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее – ЭП), не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

4) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

5) поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления;

б) в Заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае наличия оснований, работником приемной комиссии Организации заявителю сообщается об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее трех дней с момента получения от заявителя (представителя заявителя) документов.

Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

В случае принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалисты приемной комиссии Организации письменно уведомляют заявителя с объяснением причин отказа:

1) при обращении через ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется в виде электронного документа направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее трех рабочих дней, следующих за днем подачи Заявления.

2) выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае обращения заявителя в Организацию в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается локальным нормативным актом Организации, который размещается на официальном сайте Организации.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Организацию за предоставлением государственной услуги.

3 Порядок обжалования решений

3.1 Порядок обжалования решений, действий или бездействий работников (ее приемной комиссии):

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, Организацией, работниками Организации (далее – жалоба).

2. В случае, когда жалоба подается через представителя заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации Заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и края для предоставления государственной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации и края для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации и края;
- 6) требования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации и края;
- 7) отказ Организации или их работников, работников приемной комиссии Организации, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации и края;
- 10) требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

4 Правила подачи жалобы

4.1 Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Организации, указание на работника Организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, работника Организации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, работника Организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме заявителя, по почте либо в электронной форме.

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

4.4 При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 2 настоящей главы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

4.5 В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:
официального сайта Организации;

ЕПГУ;

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

4.6 В Организации определяются работники, которые обеспечивают:

прием и регистрацию жалоб;

рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7 По результатам рассмотрения жалобы Организация принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

в удовлетворении жалобы отказывают по основаниям, предусмотренным пунктом 18 настоящего административного регламента.

4.8 При удовлетворении жалобы Организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4.9 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 10 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

4.10 Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы работником Организации.

4.11 По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

4.12 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

4.13 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.

4.14 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, 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, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

4.15 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.

4.16 Организация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

4.17 Организация сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

4.20 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, или преступления должностное лицо Организации или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

4.21 . Организация обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Организации, ЕПГУ;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

4.22 Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного 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”.