



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
Хабаровского края
(Минобрнауки Хабаровского края)

ПРИКАЗ

18.05.2022 № 17
г. Хабаровск

Об утверждении административного регламента предоставления министерством образования и науки Хабаровского края государственной услуги "Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования"

В соответствии с протоколом президиума Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 25 июня 2021 г. № 19:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления министерством образования и науки Хабаровского края государственной услуги "Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования" (далее – Услуга, административный регламент, край).

2. Определить краевые профессиональные образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования на территории Хабаровского края, подведомственные министерству образования и науки Хабаровского края ответственными за осуществление организационного, методического и аналитического сопровождения, мониторинга и координации мероприятий по предоставлению Услуги, в том числе в электронном формате.

3. Управлению профессионального образования:

1) в течение трех рабочих дней со дня принятия настоящего приказа направить его в прокуратуру Хабаровского края;

2) в течение пяти календарных дней со дня принятия настоящего приказа направить его в министерство информационных технологий и связи края для опубликования;

3) в течение семи календарных дней после дня первого официального опубликования настоящего приказа направить его посредством системы электронного документооборота Правительства Хабаровского края в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Хабаровскому краю и Еврейской автономной области с указанием сведений об источниках официального опубликования.

И.о. министра

Зотова

Ю.В. Зотова

001948

УТВЕРЖДЕН
приказом
министерства
образования и науки
Хабаровского края
от "16" 05 2022 г. № 17

Административный регламент
предоставления министерством образования и науки Хабаровского края
государственной услуги "Прием и регистрация заявлений на обучение
в образовательные организации, реализующие программы среднего
профессионального образования"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность осуществления министерством образования и науки Хабаровского края через подведомственные краевые профессиональные образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования на территории Хабаровского края (далее – министерство, Организация, край соответственно), в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и края полномочий, административных процедур (действий), порядок и стандарт предоставления государственной услуги "Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования" (далее – государственная услуга) в электронном формате.

Понятия, используемые в настоящем административном регламенте:

1) ЕПГУ – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – федеральная государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в сети "Интернет" по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>;

2) заявители – лица, имеющие право на получение государственной услуги, – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с запросом о предоставлении государственной услуги;

3) ФИС ГИА и Прием – федеральная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональ-

ные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, созданная согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 г. № 755.

1.2. Круг заявителей

Заявителями государственной услуги являются обратившиеся в Организацию с заявлением о приеме на обучение по образовательной программе среднего профессионального образования (далее – Заявление), выраженном в письменной или электронной форме посредством ЕПГУ:

- 1) лицо, в возрасте восемнадцати лет и старше, имеющее основное общее или среднее общее образование (далее – поступающий);
- 2) родители (законные представители) несовершеннолетнего поступающего;
- 3) 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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Прием заявителей по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Организации и настоящим административным регламентом.

1.3.2. На официальном сайте и информационном стенде Организации обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

полное наименование, место нахождения Организации, режим и график работы приемной комиссии Организации;

справочные телефоны приемной комиссии Организации;

адрес раздела на официальном сайте Организации для ответов на обращения, связанные с приемом в Организацию, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Организации в сети "Интернет";

ссылка на страницу государственной услуги на ЕПГУ.

1.3.3. Обязательному размещению на официальном сайте и информационном стенде Организации подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

1.3.4. Размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте и информационном стенде Организации обеспечивает Организация.

1.3.5. Размещение и актуализацию справочной информации на ЕПГУ обеспечивает уполномоченное должностное лицо Организации.

1.3.6. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

- 1) путем размещения информации на официальном сайте и информационном стенде Организации, а также на ЕПГУ;
- 2) работником приемной комиссии Организации при непосредственном обращении заявителя в Организацию;
- 3) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- 4) посредством телефонной и факсимильной связи;
- 5) посредством ответов на письменные и устные обращения заявителей.

1.3.7. На официальном сайте и информационном стенде Организации в целях информирования заявителей по вопросам предоставления государственной услуги размещается следующая информация (на ЕПГУ размещаются ссылки на такую информацию):

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) перечень лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

5) форма Заявления, используемая при предоставлении государственной услуги;

6) информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.

1.3.8. На официальном сайте и информационном стенде Организации дополнительно размещаются:

1) почтовый адрес Организации;

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

3) режим работы Организации, график работы руководителя Организации;

4) выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность приемной комиссии Организации по предоставлению государственной услуги;

6) образец и инструкция по заполнению формы Заявления, используемых при предоставлении государственной услуги;

7) текст административного регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

9) порядок обжалования решений, действий или бездействия работников Организации (ее приемной комиссии);

10) информация о возможности участия заявителей в оценке качества

предоставления государственной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

1.3.9. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону работник приемной комиссии Организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации.

1.3.10. Работник приемной комиссии Организации обязан сообщить заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации (приемной комиссии), способ проезда к ней, способы предоставления государственной услуги, требования к письменному обращению.

1.3.11. Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы приемной комиссии Организации.

1.3.12. Во время разговора работники приемной комиссии Организации обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

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

1.3.14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления государственной услуги работником приемной комиссии Организации обратившемуся сообщается следующая информация:

- 1) о перечне лиц, имеющих право на получение государственной услуги;
- 2) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- 3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 4) о сроках предоставления государственной услуги;
- 5) об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 6) об основаниях для приостановления предоставления государственной услуги, отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о месте размещения на ЕПГУ, официальном сайте и информационном стенде Организации информации по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.15. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется также по единому номеру телефона поддержки ЕПГУ: 8-800-100-70-10.

1.3.16. Организация разрабатывает информационные материалы по по-

рядку предоставления государственной услуги (памятки, инструкции, брошюры, макеты) и размещает их на официальном сайте и информационном стенде Организации.

1.3.17. Организация обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в подпункте 1.3.16 настоящей главы, на официальном сайте и информационном стенде Организации.

1.3.18. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной 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.

1.3.19. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги работниками Организации (приемной комиссии) осуществляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

Предоставление государственной услуги носит заявительный характер.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется министерством через Организации.

Непосредственное выполнение административных действий осуществляется приемной комиссией Организации.

Ответственными за предоставление государственной услуги являются специалисты Организации, ответственные за выполнение конкретного административного действия (далее – специалисты приемной комиссии Организации), согласно настоящему административному регламенту.

2.2.2. Организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является прием и регистрация Заявления.

2.3.2. Заявление, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ

до 16.00 часов рабочего дня, считается принятым специалистом приемной комиссии Организации в день его подачи.

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

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Прием Заявлений на очную форму обучения начинается не позднее 20 июня и завершается 15 августа. Прием Заявлений на очную форму обучения по программам по специальностям, требующим у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, завершается 10 августа. При наличии свободных мест в организации прием Заявлений на очную форму обучения, в том числе по программам по специальностям, требующим у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, продлевается до 25 ноября.

Сроки приема Заявлений на иные формы получения образования (очно-заочную, заочную) устанавливаются правилами приема Организации.

2.4.2. Срок предоставления документов, подтверждающих результат предоставления государственной услуги, составляет не более трех рабочих дней со дня принятия решения о приеме Заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Организации.

2.5.2. В случае внесения изменений в законодательство Организация в течение пяти рабочих дней со дня официального опубликования законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, вносит изменения в перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

1) Заявление в электронном виде по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту;

2) согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту;

3) 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 представителем заявителя;

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

4 фотографии;

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.

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;

5) 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;

б) 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.

2.6.2. Заявитель помимо документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, вправе предоставить документы, подтверждающие результаты индивидуальных достижений поступающего, а также договор о целевом обучении.

2.6.3. Для предоставления государственной услуги заявитель направляет электронный образ документов, указанных в пункте 2.6.1 – 2.6.2 настоящего административного регламента, соответствующий требованиям пункта 2.14.1 настоящего административного регламента.

2.6.4. За предоставление недостоверных или искаженных сведений, повлекших за собой неправомерное предоставление государственной услуги, заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.5. Порядок предоставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

Поступающие вправе направить/представить в Организацию Заявление, а также необходимые документы одним из следующих способов:

- 1) лично в Организацию;
- 2) через операторов почтовой связи общего пользования (далее – по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении.

При направлении документов по почте поступающий к Заявлению прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных нормативными правовыми актами, содержащими нормы, регулирующие деятельность приемной комиссии Организации по предоставлению государственной услуги;

3) в электронной форме (если такая возможность предусмотрена в образовательной организации) в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ "О связи" (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого

распознавания его реквизитов):

посредством электронной почты Организации или электронной информационной системы Организации, в том числе с использованием функционала официального сайта Организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

с использованием функционала (сервисов) ЕПГУ.

2.6.6. Иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, отсутствуют.

2.6.7. Организации запрещено требовать у заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами края, настоящим административным регламентом для предоставления государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Организации, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами края, настоящим административным регламентом за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в Организацию, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в пункте 2.8.3 настоящей главы;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

б) наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации по-

сле первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

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

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

2.7.1. 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;

6) 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.

2.7.2. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящей главы, 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.

2.7.3. 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 по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту, 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.

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

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

2) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подпункте 1.2 настоящего административного регламента;

3) несоответствие документов, указанных в подпункте 2.6 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

4) отзыв Заявления по инициативе заявителя;

5) непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме Заявления на ЕПГУ в сроки, предусмотренные локальным нормативным актом Организации;

6) несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в Заявлении или в электронной форме Заявления на ЕПГУ;

7) предоставление заявителем сведений, не соответствующих действительности.

2.8.3. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации

Федерации не предусмотрено.

2.8.4. Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги на основании заявления, оформленного по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему административному регламенту, обратившись в Организацию, а также посредством ЕПГУ в личном кабинете заявителя.

На основании поступившего заявления об отказе от предоставления государственной услуги специалистами приемной комиссии Организации, принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Отказ от предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Организацию за предоставлением государственной услуги.

2.8.5. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с Заявлением после устранения оснований, указанных в подпункте 2.8.2 настоящего административного регламента.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.9.1. За предоставление государственной услуги взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы не предусмотрено.

2.9.2. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной 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, отсутствуют.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления не предусмотрен.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой Организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.11.1. Прием и регистрация Заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистами приемной комиссии Организации в день подачи указанного Заявления и документов.

2.11.2. Регистрация Заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий сети "Интернет", в том числе с использованием ЕПГУ, осуществляется специалистами приемной комиссии Организации в день поступления указанного Заявления и документов.

2.11.3. Регистрация Заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных

технологий сети "Интернет", в том числе с использованием ЕПГУ, поступивших в Организации:

в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня – осуществляется в первый следующий за ним рабочий день;
после 16:00 – осуществляется следующим рабочим днем.

2.11.4. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи Заявления: посредством электронной почты Организации или электронной информационной системы Организации, в том числе с использованием функционала официального сайта Организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе с использованием функционала (сервисов) ЕПГУ.

2.11.5. Датой предоставления Заявления является дата поступления Заявления и подтвержденная ответным сообщением на адрес электронной почты путем информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", через официальный сайт образовательной организации.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.12.2. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

2.12.3. Места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

2.12.4. Места предоставления государственной услуги должны быть: оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

2.12.5. Требования к условиям доступности при предоставлении государственной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством края, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения

(кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования) к средствам связи и информации;

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

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

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

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами Организации, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- 2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 3) возможность выбора заявителем форм предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ;
- 4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;
- 5) соблюдения установленного времени при получении результата предоставления государственной услуги;
- 6) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- 7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- 8) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) отсутствие нарушений сроков предоставления государственной

услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

3) компетентность специалистов приемной комиссии Организации, участвующих в предоставлении государственной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. При направлении Заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к Заявлению электронных копий документов, которые должны быть заполнены по формам, представленным на ЕПГУ, и указанных в пункте 2.6 настоящей главы.

2.14.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;

2) подача Заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Организацию с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе ЕПГУ;

3) поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе ЕПГУ;

4) обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе ЕПГУ;

5) получение заявителем уведомлений о ходе предоставлении государственной услуги в личный кабинет заявителя на ЕПГУ;

6) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги посредством информационного сервиса ЕПГУ "Узнать статус Заявления";

7) получение заявителем результата предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на ЕПГУ в виде электронного документа;

8) направление жалобы на решения, действия (бездействие) Организации, работников Организации в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

В случае подачи Заявления посредством ЕПГУ заявитель имеет право на обжалование результата оказания услуги через информационную систему "Досудебное обжалование", расположенную по адресу: <https://do.gosuslugi.ru>.

2.14.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в части 3 настоящего подпункта);
- 3) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в части 3 настоящего подпункта), а также документов с графическим содержанием.

2.14.4. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка:

- 1) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

2.14.5. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.14.6. Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- 3) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;
- 4) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.14.7. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.14.8. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – документы);

- 2) рассмотрение Заявления и документов, проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, принятие решения о приеме Заявления или об отказе в приеме Заявления, подготовка ответа

- 3) регистрация Заявления.

3.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме (при подаче Заявления через ЕПГУ, путем информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", через официальный сайт Организации) заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- формирование для подачи Заявления (при наличии технической возможности);

- прием и регистрация Заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- выдача результата государственной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление о результатах рассмотрения Заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о предоставлении государственной услуги и возможности получения результата предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.3. Выполнение административных действий в рамках предоставления государственной услуги осуществляется специалистами приемной комиссии Организации в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.4. Прием Заявления и документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту приемной комиссии Организации Заявления и документов, перечень которых предусмотрен пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Заявитель вправе представить Заявление и документы одним из способов, указанных в пункте 2.6.5, в том числе в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования,

в том числе сети "Интернет" через официальный сайт Организаций, или посредством ЕПГУ.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист приемной комиссии Организации, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.4.3. Прием Заявления осуществляется в течение одного рабочего дня.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является прием специалистом приемной комиссии Организации Заявления, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", или ЕПГУ.

3.5. Рассмотрение Заявления и документов, проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, принятие решения о приеме Заявления или об отказе в приеме Заявления, подготовка ответа

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом приемной комиссии Организации заявления и документов.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист приемной комиссии Организации, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.5.3. Специалист приемной комиссии Организации проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня, установленного пунктом 2.6. настоящего административного регламента, полноту и достоверность сведений, содержащихся в документах, принимает решение о приеме Заявления или об отказе в приеме Заявления.

При принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист приемной комиссии Организации, письменно уведомляет заявителя, в том числе в личном кабинете ЕПГУ, с объяснением причин отказа.

В случае, если причины, по которым было принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением государственной услуги.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие специалистом приемной комиссии Организации решения о приеме Заявления или об отказе в приеме Заявления и уведомление заявителя о принятом решении в письменном виде (расписка о приеме или уведомление об отказе), в том числе в личном кабинете ЕПГУ.

3.6. Регистрация Заявления

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является

принятие решения о приеме Заявления и документов на регистрацию.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист приемной комиссии Организации, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.6.3. Специалист приемной комиссии Организации факт приема Заявления и документов фиксирует в регистрационном журнале.

3.6.4. Регистрация Заявления осуществляется в течение одного рабочего дня.

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация специалистом приемной комиссии Организации Заявления о предоставлении государственной услуги в ФИС ГИА и Приема.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется специалистами Организаций, ответственными за предоставление государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Организации проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.2.1. Для осуществления контроля и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также полноты и качества предоставления государственной услуги специалистами приемной комиссии Организации министерством проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

4.2.2. Контроль за исполнением специалистами приемной комиссии Организации установленных настоящим административным регламентом административных процедур осуществляется должностными лицами министерства.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы министерства ежегодно в рамках проверки работы приемной комиссии

Организации, внеплановые проверки – на основании решения министра, заместителя министра – начальника управления профессионального образования Министерства.

4.2.3. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки, рекомендации по их устранению и сроки устранения выявленных недостатков.

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

4.3. Ответственность работников Организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Работником Организации, ответственным за предоставление государственной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления государственной услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющей государственную услугу.

4.3.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников Организации и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, работники Организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными пунктами 4.1, 4.2 настоящей главы.

4.4.2. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

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

услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации

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

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

5.1.2. 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).

5.1.3. 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, предоставление 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, необходи-

мых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, указанных в части 4 подпункта 2.6.7 настоящего административного регламента.

5.1.4. 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.

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

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

5.1.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.1.2 настоящей главы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

5.1.8. 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.

5.1.9. В Организации определяются работники, которые обеспечивают: прием и регистрацию жалоб;

направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Организацию в соответствии с подпунктом 5.2.1 настоящей главы;

рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.1.10. 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 5.1.18 настоящего административного регламента.

5.1.11. 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.

5.1.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.1.10 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

5.1.15. 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.

5.1.16. 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.

5.1.17. 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, а также информация, указанная в пункте 5.1.15 настоящего административного регламента;

7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.1.18. 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.

5.1.19. 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.

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

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

5.1.22. 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.

5.1.23. 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.

5.1.24. 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".

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба подается в Организацию, предоставившую государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации, и рассматривается Организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать в Министерство.

5.2.3. Прием жалоб осуществляется Организацией в месте, где заявитель подавал Заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги.

5.2.4. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.2.5. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. В случае обжалования отказа Организации, работника Организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.7. В случае если жалоба подана заявителем в Организацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в Министерство, о чем в письменной форме информируется заявитель. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

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

5.3.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ способами, предусмотренными пунктом 1.3 настоящего административного регламента.

5.3.2. Информация, указанная в настоящей главе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, официальном сайте Организации, а также в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", государственной информационной системе края "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края".

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления государственной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации".

Заместитель министра –
начальник управления
профессионального образования



Е.В. Шадуя

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления министерством образования и науки Хабаровского края государственной услуги "Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования"

Директору _____

Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____
Дата рождения _____
Документ, удостоверяющий личность _____
Серия _____ № _____
Кем и когда выдан: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня на обучение:

по профессии _____
(код и наименование профессии)

по специальности _____
(код и наименование специальности)

Форма обучения: очная , очно-заочная (вечерняя) , заочная

Условия получения образования:

на места, финансируемые из средств краевого бюджета (в рамках контрольных цифр) ,

на места по договорам с оплатой стоимости обучения

Сведения о предыдущем уровне образования:

основное общее образование

среднее общее образование

среднее профессиональное образование (по профессии)

высшее образование

Документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации

серия _____ № _____ дата выдачи _____ кем выдан _____

В общежитии _____
нуждаюсь не нуждаюсь

Среднее профессиональное образование соответствующего уровня получаю:
 впервые не впервые

 (подпись поступающего)

Ознакомлен(а) (в том числе через информационные системы общего пользования с копиями Устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложениями к им, реализуемыми образовательными программами среднего профессионального образования, Правилами приема и условиями обучения, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся, Правилами проживания в общежитии

 (подпись поступающего)

С датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации ознакомлен(а):

 (подпись поступающего)

Даю согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных"

 (подпись поступающего)

Подпись родителя (законного представителя) несовершеннолетнего лица

 Заместитель министра –
 начальник управления
 профессионального образования



Е.В. Шадуя

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления министерством образования и науки Хабаровского края государственной услуги "Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования"

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(Фамилия, Имя, Отчество) (последнее при наличии)

паспорт: серия _____ № _____, дата

выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения _____,

зарегистрированный по адресу (по паспорту): _____

именуемый в дальнейшем – Субъект, даю согласие

(наименование профессиональной образовательной организации полное и аббревиатура)

на обработку моих персональных данных, указанных в пункте 2 настоящего Согласия (далее – Данные), на нижеследующих условиях:

1. Профессиональная образовательная организация _____
(аббревиатура наименования)

(далее – ПОУ) осуществляет сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение Данных (общее описание вышеуказанных способов обработки Данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных"), а также передачу Данных в:

– Министерство образования и науки Хабаровского края в целях предоставления отчетов по запросам;

– Федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации и приема в целях проверки подлинности

представленных Субъектом Данных и обеспечения его участия в конкурсе;

- Федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении" в целях учета выданных документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении;

- Федеральную государственную информационную систему "Федеральный реестр инвалидов" в целях учета выданных документов об инвалидности и обеспечения условий для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья (указывается при необходимости);

- Сегмент среднего профессионального образования единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам в целях обеспечения условий для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья (указывается при необходимости);

- В органы социального обеспечения и мер социальной поддержки, в том числе обеспечения в соответствии с правовыми актами Хабаровского края;

- Пенсионный фонд Российской Федерации в целях страхования;

- Учреждения здравоохранения в целях диспансеризации и вакцинации;

- Банк _____ в целях изготовления банковских карт для стипендиальных перечислений, других видов выплат.
(наименование)

пендиальных перечислений, других видов выплат.

2. Перечень данных, согласие на обработку которых дается Субъектом:

Обязательные сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) Субъекта;

- гражданство Субъекта;

- пол Субъекта;

- дата рождения Субъекта;

- данные документа, удостоверяющего личность Субъекта (наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан, код подразделения);

- наименование образовательной организации;

- дата зачисления в ПОУ;

- предполагаемая дата окончания обучения в ПОУ;

- дата отчисления из ПОУ;

- дата восстановления в ПОУ;

- текущий статус Субъекта (обучается, отчислен);

- форма обучения в ПОУ;

- адрес регистрации, фактического проживания Субъекта;

- наименование специальности, направления подготовки;

- серия, номер, дата выдачи документа об образовании и (или) о квалификации (об обучении);

- серия, номер, дата выдачи документов, подтверждающих особые права Субъекта при обучении в ПОУ.

3. Субъект по письменному запросу имеет право на получении информации, касающейся обработки его Данных.

4. Мне разъяснен порядок хранения моих персональных данных: в личных делах, на бумажных и электронных носителях, хранящихся в ПОУ, в сети Internet, на стендах ПОУ, в базах данных для последовательной программной обработки ПОУ.

5. Срок действия настоящего согласия: действует на период обучения, срока действия договора об оказании образовательных услуг (на бюджетной и платной основе) и до истечения пяти лет после окончания срока обучения, а в случае внесения моих персональных данных на доску (или книгу) почёта - бессрочно. Срок хранения моих персональных данных в архиве ПОУ регламентируется законодательством об архивном деле в Российской Федерации (не более 75 лет).

6. Срок размещения информации в сети Internet (фото, видеоматериалы) действует до достижения целей обработки фото и видеоматериалов или в течение срока хранения информации.

7. Иные персональные данные: телефон, результаты психологического тестирования носят конфиденциальный характер и распространению в общедоступных источниках не подлежат.

8. Данное Согласие может быть отозвано Субъектом путем письменного обращения к ПОУ.

9. В случае отзыва Субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных ПОУ вправе продолжить обработку персональных данных без согласия Субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

_____ /
(подпись)

(Фамилия И.О.)

(дата)

Заместитель министра –
начальник управления
профессионального образования



Е.В. Шадуя

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления министерством образования и науки Хабаровского края государственной услуги "Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования"

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (оформляется на бланке Организации)

кому:

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица)

Основания для отказа в соответствии с номером пункта настоящего административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с настоящим административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
1	2	3
Часть 1 подпункта 2.7.1	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, непредставленный заявителем
Часть 2 подпункта 2.7.1	Некорректно заполнено Заявление и представленные документы, в том числе при представлении документов в электронном виде на ЕПГУ: 1) отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Организации и настоящим административным регламентом; 2) электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных настоящим административным регламентом;	1. Указать обязательные поля Заявления, не заполненные заявителем, либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных настоящим административным регламентом 2. Указать основания такого вывода

1	2	3
	3) нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные настоящим административным регламентом	3. Указать основания такого вывода
Часть 3 подпункта 2.7.1	Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя	Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию
Часть 4 подпункта 2.7.1	В документах не указаны фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), адрес заявителя (его представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю	Указать обязательные поля для заполнения заявителем, либо заполненные не в полном объеме
Часть 5 подпункта 2.7.1	Поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления	Указать реквизиты ранее поданного аналогичного Заявления
Часть 6 подпункта 2.7.1	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	Указать основания такого вывода

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(подпись, фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии)
уполномоченного работника
Организации)

" " 20 г.

Заместитель министра –
начальник управления
профессионального образования



Е.В. Шадуй

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту предоставления министерством образования и науки Хабаровского края государственной услуги "Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования"

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

_____ (наименование Организации)

_____ Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя
(представителя заявителя)

_____ почтовый адрес (при необходимости)

_____ (контактный телефон)

_____ (адрес электронной почты)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

_____ (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

Я, _____, сообщаю об отказе в предоставлении
(фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии))

государственной услуги _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

на _____
(наименование дополнительной общеобразовательной программы)

С правом повторного обращения в Организацию за предоставлением государственной услуги ознакомлен(а).

(подпись, фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии)
уполномоченного работника Организации)

" ____ " _____ 20__ г.

Заместитель министра –
начальник управления
профессионального образования



Е.В. Шадуя