

министерство

образования кузбасса

ПРИКАЗ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| От |  |  | № |  |  | г. Кемерово |

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственные образовательные организации Кемеровской области – Кузбасса»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственные образовательные организации Кемеровской области – Кузбасса».

2. Сектору по связям с общественностью и медиакоммуникациям Министерства образования Кузбасса обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства образования Кузбасса.

3. Отделу правовой и кадровой работы Министерства образования Кузбасса (Е.В. Каменская) обеспечить размещение настоящего приказа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области - Кузбасса» и на «Официальном интернет - портале правовой информации».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Министр образования Кузбасса С.Ю. Балакирева

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства образования Кузбасса

от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления государственной услуги «Прием на обучение
по образовательным программам среднего профессионального образования в государственные образовательные организации Кемеровской области – Кузбасса»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

* 1. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственные образовательные организации Кемеровской области – Кузбасса» (далее – административный регламент, государственная услуга) государственными организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Кемеровской области – Кузбасса (далее – организации).

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг на территории Кемеровской области – Кузбасса, формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) организации (ее работников).

* 1. Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте:
		1. ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
		2. Личный кабинет – сервис федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Круг заявителей

* 1. Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом, обратившиеся в организацию с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – заявитель).
	2. Право на получение государственной услуги имеют лица, имеющие основное общее или среднее общее образование, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. К информации по вопросам предоставления государственной услуги относится следующая информация: перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги; образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги; перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги; срок предоставления государственной услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц организации, предоставляющих государственную услугу.

3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги предоставляются:

работником организации при непосредственном обращении заявителя в организацию или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт организации);

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал), при наличии технической возможности в подсистеме регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса» (далее – региональный портал);

путем размещения на информационном стенде в помещении организации, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

посредством ответов на письменные обращения;

сотрудником отдела «Мои Документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее – МФЦ) в соответствии с пунктом 28.3 настоящего административного регламента.

3.3. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты организации размещается на официальном сайте организации, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на Портале, на региональном портале (при наличии технической возможности).

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты МФЦ размещаются на официальных сайтах МФЦ, на информационных стендах МФЦ.

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

Не позднее 1 марта:

1. . правила приема на обучение в организацию;
2. . условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
3. . перечень специальностей (профессий), по которым организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная);
4. . требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
5. . перечень вступительных испытаний;
6. . информацию о формах проведения вступительных испытаний (при наличии);
7. . особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
8. . информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения лицами, поступающими на обучение обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний;

Не позднее 1 июня:

1. общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
2. количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Кемеровской области - Кузбасса, по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
3. количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
4. правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
5. информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых организацией для иногородних поступающих на обучение;
6. образец договора об оказании платных образовательных услуг.
	1. На официальном сайте организации, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления государственной услуги размещается следующая информация:
		1. исчерпывающий и конкретный 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. результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
		5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
		6. информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.
	2. На официальном сайте организации дополнительно размещаются:
		1. выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность организации по предоставлению государственной услуги;
		2. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления государственной услуги;
		3. текст настоящего административного регламента с приложениями;
		4. краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
		5. 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.

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

Работник организации обязан сообщить заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса организации, способ проезда к организации, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления государственной услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы организации.

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

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) работник организации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует по интересующим вопросам.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

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

3.8. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления государственной услуги работником организации при обращении, 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, для отказа в предоставлении государственной услуги;
		7. о месте размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги на официальном сайте организации.
	1. Организация разрабатывают информационные материалы по порядку предоставления государственной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их в помещениях организации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организациях всех форм собственности по согласованию с указанными организациями и обеспечивает их своевременную актуализацию.
	2. 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.
	3. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг работниками организации осуществляется бесплатно.
	4. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем:

3.12.1 в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через Портал или региональный портал (при наличии технической возможности) в Личном кабинете на Портале или региональном портале (при наличии технической возможности), а также в соответствующей организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты;

3.12.2. в случае личной подачи заявления о предоставлении государственной услуги в организацию посредством личного обращении заявителя, по телефону, электронной почты.

3.13. При предоставлении государственной услуги, работнику организации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

4.1. Государственная услуга «Прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственные образовательные организации Кемеровской области – Кузбасса».

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

* 1. Государственная услуга предоставляется организациями.
	2. Организации обеспечивают предоставление государственной услуги в электронной форме посредством Портала или регионального портала (при наличии технической возможности), по выбору заявителя.
	3. Организации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса.
	4. Предоставление услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии.

6. Результат предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

6.1.1. решение о предоставлении государственной услуги в виде электронной записи в Личном кабинете заявителя на Портале или на региональном портале (при наличии технической возможности);

6.1.2. решение об отказе в предоставлении государственной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 12 настоящего административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

6.2. Результат предоставления государственной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете заявителя на Портале или региональном портале (при наличии технической возможности) в день формирования при обращении за предоставлением государственной услуги посредством Портала, либо в Личном кабинете заявителя на региональном портале при обращении за предоставлением государственной услуги посредством регионального портала (при наличии технической возможности).

Результат предоставления государственной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде уведомления об изменения статуса электронной записи, которое направляется заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением государственной услуги в организацию.

6.3. Решение о предоставлении государственной услуги направляется заявителю после осуществления сверки оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги (без необходимости для заявителя подачи в организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), с данными, указанными в заявлении о предоставлении государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня с момента издания приказа о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению по форме, установленной организацией.

6.4. Сведения о предоставлении государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению на Портале или региональном портале (при наличии технической возможности) в случае, если заявление о предоставлении услуги подано посредством Портала или регионального портала (при наличии технической возможности).

7. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

7.1. Срок предоставления государственной услуги при подаче заявления в электронном виде посредством Портала или регионального портала (при наличии технической возможности) исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поданного через Портал или региональный портал (при наличии технической возможности), осуществляется организацией в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы организации в срок не более 1 (одного) рабочего дня. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее после окончания рабочего дня в организации либо в нерабочий день, регистрируется в организации в первый рабочий день.

7.2. Заявление о предоставлении государственной услуги при личном обращении в организацию регистрируется организацией в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы организации.

7.3 Заявление о предоставлении государственной услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления организацию.

Заявление о предоставлении государственной услуги, направленное посредством электронной почты (e-mail), регистрируется организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в организацию.

7.4. В случае поступления заявлений о предоставлении государственной услуги до начала приема заявлений, заказные письма и e-mail хранятся в организации и регистрируются в журнале регистрации заявлений со дня начала приема заявлений.

7.5. Все заявления о предоставлении государственной услуги, независимо от способа подачи, должны быть зарегистрированы в журнале регистрации заявлений.

8. Срок предоставления государственной услуги

* 1. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 183 календарных дня:

- от начала приема заявлений о предоставлении государственной услуги, установленного Правилами приема, утвержденными организацией исходя из положений Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020
№ 457 (далее – Порядок № 457) в период с 1 июня (дня опубликования на сайте организации общего количества мест для приема по каждой специальности (профессии) до 20 июня;

- до зачисления заявителя в срок до 1 декабря текущего года.

8.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, соответствующий результат направляется заявителю не позднее срока, указанного в 8.1 настоящего административного регламента.

* 1. Периоды обращения за предоставлением государственной услуги и подачи документов:
		1. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги на очную форму обучения в организацию, осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в организации прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.
		2. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги от кандидатов на получение государственной услуги по образовательным программам по специальностям (профессиям), требующим у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, осуществляется до 10 августа.
	2. Сроки приема заявлений о предоставлении государственной услуги на иные формы обучения (очно-заочная, заочная) устанавливаются Порядком № 457.
	3. Срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента приема к рассмотрению у заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги, независимо от способа подачи заявления.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте организации, в федеральном реестре, на Портале или региональном портале (при наличии технической возможности).

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением государственной услуги:

10.1.1. заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

10.1.2. документ, удостоверяющий личность заявителя:

10.1.2.1. паспорт гражданина Российской Федерации;

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

10.1.2.3. паспорт иностранного гражданина;

10.1.2.4. документ или иные доказательства, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным пунктом 6 статьи 17 Федерального закона от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом».

10.1.3. фотографии;

10.1.4. документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала или регионального портала (при наличии технической возможности) заявитель проходит авторизацию посредством ЕСИА и должен иметь подтвержденную учетную запись. При подаче заявления через Портал или региональный портал (при наличии технической возможности) необходимо представление скан-образца документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, оригинал документа об образовании должен быть предоставлен в организацию в срок не позднее 15 августа.

* + 1. заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
		2. документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья,
		3. документ о прохождении обязательных предварительных медицинских осмотров (обследований) при поступлении на обучение по специальностям, входящим в Перечень специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 № 697.
	1. Заявитель помимо документов, указанных в пункте 10.1 настоящего административного регламента вправе предоставить:
		1. при личной подаче заявления о предоставлении государственной услуги - оригинал или копию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала;
		2. при подаче заявления о предоставлении государственной услуги через Портал или региональный портал (при наличии технической возможности) вправе предоставить скан-образец документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также скан-образец договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с представлением его оригинала в организацию;
	2. При личном представлении заявителем оригиналов документов допускается заверение их копий организацией.
	3. Перечень индивидуальных достижений:
		1. наличие у заявителя статуса победителя или призера в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, мероприятиях, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2015 № 1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития»;
		2. наличие у заявителя статуса победителя или призера чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс»;
		3. наличие у заявителя статуса победителя или призера чемпионата профессионального мастерства, проводимого автономной некоммерческой организацией «Агентство развития профессионального мастерства (Ворлдскиллс Россия)» или международной организацией «Ворлдскиллс Интернешнл WorldSkills International», или международной организацией «Ворлдскиллс Европа (WorldSkills Europe)»;
		4. наличие у заявителя статуса чемпиона или призера Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр, чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр;
		5. наличие у заявителя статуса чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, не включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр.

10.5. 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 Кемеровской области – Кузбасса, 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, органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, настоящим административным регламентом за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](https://login.consultant.ru/link/?rnd=3399976FCF52E018DF3F7EA9EAB01932&req=doc&base=LAW&n=321522&dst=43&fld=134&date=26.09.2019) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в организацию по собственной инициативе);
		3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 15 настоящего административного регламента;
		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 о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги 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 после 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.

10.5.5. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо удостоверяется апостилем в соответствии с «Гаагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» от 05.10.1961.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти или организаций

* 1. В целях представления и получения документов и информации для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с целью запроса сведений, подтверждающих наличие документа, удостоверяющего личность заявителя – гражданина Российской Федерации.
	2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.
	3. Должностное лицо и (или) работник указанных в пункте 11.2 настоящего административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной (статья 19.7 Кодекса об административных правонарушениях), дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	4. Документы, указанные в пункте 10.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

* 1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:
		1. заявление о предоставлении государственной услуги направлено адресату не по принадлежности;
		2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
		3. документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу;
		4. наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении о предоставлении государственной услуги, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;
		5. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
		6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;
		7. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на Портале или региональном портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом) (при наличии технической возможности);
		8. подача заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;
		9. несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего административного регламента;
		10. предоставление электронных образцов документов посредством Портала или регионального портала (при наличии технической возможности), не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
		11. поступление заявления о предоставлении государственной услуги, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению о предоставлении государственной услуги, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;
		12. заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 8.3 настоящего административного регламента;
		13. несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего административного регламента по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.
	2. При обращении через Портал или региональный портал (при наличии технической возможности) 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 Портал или региональный портал (при наличии технической возможности) не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления о предоставлении государственной услуги.
	3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в организацию за предоставлением государственной услуги.

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

* 1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.
	2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:
		1. отсутствие свободных мест в организации;
		2. отзыв заявления о предоставлении государственной услуги по инициативе заявителя;
		3. непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме запроса на Портале или региональном портале (при наличии технической возможности);
		4. несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме запроса на Портале или региональном портале (при наличии технической возможности);
		5. недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;
		6. неявка на прохождение вступительных испытаний или отрицательные результаты вступительных испытаний.

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в организацию, а также посредством Портала или регионального портала в Личном кабинете (при наличии технической возможности). На основании поступившего заявления об отказе от предоставления государственной услуги работником 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.

13.4. Заявитель вправе повторно обратиться в организацию с запросом после устранения оснований, указанных в пункте 13.2.1 – 13.2.5 настоящего административного регламента.

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

* 1. . Государственная услуга предоставляется бесплатно.

1. 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

15.1 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

1. Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения государственной услуги
	1. Организация обеспечивает предоставление государственной услуги посредством Портала или регионального портала (при наличии технической возможности), а также в иных формах по выбору заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.
	2. Обращение заявителя с использованием функционала Портала или регионального портала (при наличии технической возможности):
		1. Для получения государственной услуги на Портале или региональном портале (при наличии технической возможности) заявитель заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы «Приём на обучение по программам среднего профессионального образования».
		2. Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в организацию.
		3. Заявитель уведомляется о получении организацией заявления о предоставлении государственной услуги и документов в день его подачи посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете на Портале или региональном портале (при наличии технической возможности).
	3. Обращение заявителя в организацию.
		1. Для получения государственной услуги заявитель обращается в организацию, с предоставлением документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего административного регламента.
		2. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных заявителем, и распечатывается работником организации, подписывается заявителем в присутствии работника организации.
		3. В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 настоящего административного регламента, работником организации заявителю сообщается об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от заявителя документов. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляется по форме согласно Приложениям № 3 к настоящему административному регламенту, подписывается работником организации и выдается заявителю в бумажной форме.
		4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, работник организации принимает документы, необходимые для предоставления государственной услуги и подписанное заявителем в присутствии работника организации заявление о предоставление государственной услуги.
		5. Работник организации выдает заявителю расписку о приеме документов, которая содержит опись о приеме заявления о предоставлении государственной услуги, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера заявления, даты получения документов от заявителя и плановой даты готовности результата предоставления государственной услуги.
	4. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов при подаче заявления о предоставлении государственной услуги заявителем, указанными в подпункте 10.1.2.1 пункта 10 настоящего административного регламента, не требуется.
	5. Решение о предоставлении государственной услуги принимается организацией на основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных организацией посредством межведомственного информационного взаимодействия.
	6. При поступлении в организацию от заявителя заявления о предоставлении государственной услуги иными способами (по почте, через электронную почту организации), предоставление государственной услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, прилагаемые к заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.
2. Способы получения заявителем результатов предоставления государственной услуги
	1. В зависимости от подачи документов заявитель уведомляется о результате предоставления государственной услуги следующими способами:
		1. при личном обращении в организацию, результаты размещаются на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте организации;
		2. при обращении в организацию по почте, результаты размещаются на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте организации;
		3. при обращении в организацию посредством электронной почты организации или электронной информационной системы организации, в том числе с использованием функционала официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (если такая возможность предусмотрена в образовательной организации), результаты размещаются на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте организации.
		4. при обращении с использованием Портала или регионального портала (при наличии технической возможности), результат предоставления государственной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в Личный кабинет на Портал или региональный портал (при наличии технической возможности) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного работника организации с размещением данных результатов на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте организации.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявление о предоставлении государственной услуги в организации при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 25 минут.

19.Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

19.1. Помещение организации, в которой предоставляется государственная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, текстовой и (при наличии технической возможности) визуальной, мультимедийной информацией о порядке предоставления государственной услуги, которая соответствует оптимальному зрительному восприятию.

Помещение организации для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления о предоставлении государственной услуги с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для обеспечения возможности оформления документов.

Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы организации.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Помещения организации для предоставления государственной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям организации, в которых проводится прием заявления, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения организации на верхнем этаже работники организации обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию организации, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения организации, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях организации на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

19.2. Организациями обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности помещений в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников организации, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников организации;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения;

содействие инвалиду при входе в помещение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

В случае невозможности полностью приспособить помещение организации с учетом потребностей инвалидов руководитель организации должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это, возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

19.3. Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

20. Показатели доступности и качества государственной услуги

20.1. Основными показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

расположенность помещений организации, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

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

возможность выбора заявителем форм обращения за получением государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

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

открытый доступ для заявителя информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) организации, руководителя организации либо работника организации;

наличие необходимого и достаточного количества работников организации, а также помещений организации, в которых осуществляется прием заявлений от заявителей.

20.2. Организациями обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

20.3. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с работником организации осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

для получения результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с работником организации не может превышать 15 минут.

20.4. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

**21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

21.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги при наличии технической возможности в электронной форме через Портал или региональный портал (при наличии технической возможности) путем заполнения интерактивной формы заявления. Обращение заявителя в организацию указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации.

21.2. При предоставлении государственных услуг при наличии технической возможности в электронной форме посредством Портала или регионального портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в организацию для подачи заявления и документов;

формирование заявления о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация организацией заявления о предоставлении государственной услуги и документов;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) организации, руководителя организации либо работника организации.

21.3. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги используется электронная подпись в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, уполномоченного представителя.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) хml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, - переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

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

22.1. Перечень административных процедур:

22.1.1. прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

22.1.2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

22.1.3. рассмотрение документов и принятие предварительного решения;

22.1.4. проведение вступительных испытаний;

22.1.5. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформление результата предоставления государственной услуги;

22.1.6. выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

22.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий включает:

22.2.1. прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

22.2.1.1. на Портале или региональном портале (при наличии технической возможности), в организации производится прием и предварительная проверка документов в течение 1 (одного) рабочего дня. Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации. Заявление и прилагаемые документы поступают в организацию. Результатом административного действия является прием заявления о предоставлении государственной услуги. Результат фиксируется в электронной форме на Портале или региональном портале (при наличии технической возможности).

22.2.1.2. в организации производится проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня. Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации. Также в организации производится регистрация заявления о предоставлении государственной услуги либо отказ в его регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня. Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

22.2.1.2.1. При поступлении документов с Портала или регионального портала (при наличии технической возможности) работник организации ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления государственной услуги проводит предварительную проверку:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в подразделе 10 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, работник организации направляет заявителю подписанное электронной подписью работника организации решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса через Портал или региональный портал (при наличии технической возможности).

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, работник организации регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений, о чем заявитель уведомляется в Личном кабинете на Портале или региональном портале (при наличии технической возможности).

Результатами административного действия являются регистрация заявления о предоставлении государственной услуги либо отказ в его регистрации.

Результат фиксируется в электронной форме на Портале или региональном портале (при наличии технической возможности) и в журнале регистрации заявлений.

22.2.2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги:

22.2.2.1. в организации в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляется запрос о наличии следующих документов (сведений):

1) сведения об инвалидности;

2) сведения о документе об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

3) сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации, сведения о выдаче разрешения на временное проживание иностранному гражданину или лицу без гражданства.

Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, документов (сведений), находящихся в распоряжении у органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги. Работник организации формирует и направляет межведомственный информационный запрос о наличии документов (сведений), указанных в настоящем подпункте. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

В организации также осуществляется контроль предоставления результата запроса в течение 1 (одного) рабочего дня. Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, документов (сведений), находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления. Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

22.2.3. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения:

22.2.3.1. в организации, на Портале или региональном портале (при наличии технической возможности) проходит рассмотрение документов в течение 1 (одного) рабочего дня. Критерием принятия решения является наличие в сведениях и документах, направленных заявителем в организацию посредством Портала или регионального портала (при наличии технической возможности), оснований для отказа в предоставлении государственной услуги. Работник организации проверяет сведения и документы, направленные заявителем посредством Портала или регионального портала (при наличии технической возможности) в организацию. Заявителю направляется уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в организацию с указанием срока предоставления. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 12 настоящего административного регламента, работник организации направляет заявителю подписанное электронной подписью работника организации решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее 1 (одного) рабочего дня, с момента регистрации заявления в организации. Результатом административного действия является решение об отказе в приеме документов или уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в организацию. Результат фиксируется в электронной форме в Личном кабинете заявителя на Портале или региональном портале (при наличии технической возможности).

22.2.4. Проведение вступительных испытаний (при необходимости):

22.2.4.1. Проведение вступительных испытаний осуществляется в соответствии с Порядком № 457.

22.2.4.2. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является итоговый протокол проведения вступительных испытаний, утвержденный организацией.

22.2.4.3. Результатом настоящей административной процедуры является окончание вступительных испытаний и подписание итогового протокола проведения вступительных испытаний.

22.2.4.4. Срок подписания итогового протокола проведения вступительных испытаний – 3 (три) рабочих дня.

22.2.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является оформление работником организации приказа о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению в организацию.

22.2.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня проведения вступительных испытаний.

22.2.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформление результата предоставления государственной услуги:

22.2.5.1. в организации осуществляется подготовка и подписание решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в ее предоставлении в течение 1 (одного) рабочего дня. Критерием принятия решения является соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе настоящему административному регламенту. Работник организации, ответственный за предоставление государственной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью решение об отказе в предоставлении государственной услуги. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью решение о предоставлении государственной услуги. Результатом административного действия является утверждение и подписание решения о предоставлении государственной услуги или отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в организации в журнале регистрации заявлений.

22.2.6. Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю:

22.2.6.1. на Портале или региональном портале (при наличии технической возможности) осуществляется выдача или направление результата предоставления государственной услуги заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня. Критерием принятия решения является соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе настоящему административному регламенту. Работник организации направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью работника организации, в Личный кабинет на Портале или региональном портале (при наличии технической возможности). Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления государственной услуги. Результат фиксируется в журнале регистрации заявлений, личном кабинете на Портале, региональном портале (при наличии технической возможности).

22.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется в следующем порядке:

22.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается в организацию (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

22.3.2. Организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

22.3.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в подпункте 22.3.1 настоящего административного регламента.

22.3.4. При самостоятельном выявлении работником организации допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:

22.3.4.1. Заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в заявлении, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок;

22.3.4.2. исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней.

22.4. Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания государственной услуги.

 22.5. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации
от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

22.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие организации, работника организации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

# IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

**23. Требования к порядку и формам контроля за исполнением административного регламент****а**

23.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками организации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом организации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников организации.

23.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением государственной услуги являются:

23.2.1. независимость;

23.2.2. тщательность.

23.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что работник организации, уполномоченный на его осуществление, не находится в служебной зависимости от работника организации, участвующего в предоставлении государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

23.4. Работники организации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением государственной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

23.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги состоит в исполнении работниками организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги
	1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом организации.
	2. 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.
2. Ответственность работников организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги
	1. Работником организации, ответственным за предоставление государственной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления государственной услуги, является руководитель организации, непосредственно предоставляющей государственную услугу.
	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.

1. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
	1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 24 и 25 настоящего административного регламента.
	2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство образования Кузбасса (далее – Министерство) жалобы на нарушение работниками организации порядка предоставления государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим административным регламентом.
	3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги имеют право направлять в организацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления государственной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников организации и принятые ими решения, связанные с предоставлением государственной услуги.
	4. 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.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) организации, работников организации**

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) организации, работников организации**

27.1. Граждане имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

 27.2. Заявители, с учетом положений статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, могут обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

* + 1. нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
		2. нарушение срока предоставления государственной услуги;
		3. требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса для предоставления государственной услуги;
		4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;
		5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
		6. требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
		7. отказ в исправлении допущенных опечаток или 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. приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса;
		10. требование 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

27.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в организацию, в Министерство.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя организации подается в Министерство.

27.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предоставляющих государственную услугу, может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта организации, Портала, регионального портала (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

27.3.2. Жалоба должна содержать:

наименование организации, предоставляющей государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя или работника организации решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и (или) почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, предоставляющей государственную услугу, их руководителя или работника, предоставившего услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, предоставляющей государственную услугу, ее руководителя или работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

27.3.3. В случае если жалоба подается заявителем посредством личного обращения, заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае подачи жалобы представителем заявителя представляется документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

27.3.4. Время приема жалоб должно совпадать с графиком работы организации и Министерства.

27.3.5. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем организации, или Министерства или должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа работника организации в приеме документов у гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

27.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 27.3.6. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

27.3.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 27.3.7. настоящего административного регламента, дается информация о действиях организации или Министерства 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.

27.3.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 27.3.7. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

27.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Министерства, работник организации, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

27.5. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

при непосредственном обращении заявителя в организацию;

посредством телефонной связи;

путем размещения указанной информации на информационных стендах в помещениях организации или Министерства, в информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках);

путем размещения указанной информации на официальных сайтах организации или Министерства и Портале;

путем публикации указанной информации в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения граждан.

27.6. Заявитель вправе обжаловать решение принятое по его жалобе в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

27.7. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) организации или Министерства, руководителя организации или Министерства либо работника организации или Министерства осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Кемеровской области – Кузбасса и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кемеровской области – Кузбасса, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг».

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

1. **Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

28.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между организацией и МФЦ.

28.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является: личное обращение заявителя в МФЦ, действующее на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

28.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

28.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность;

проверяет наличие всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

копии документов соответствуют оригиналам;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества (при наличии), адреса мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

проверяет, что срок действия представленных документов не истек;

принимает заявление с документами (копиями документов);

заполняет заявление в подсистеме автоматизации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг комплексной информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса (далее – АИС МФЦ), распечатывает и подписывает его у заявителя;

сверяет копии представленных документов с подлинниками, заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При завершении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляет надпись «Верно», заверяет подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

выдает расписку в получении документов на предоставление государственной услуги, сформированную в АИС МФЦ.

28.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента – уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предполагаемых последствиях в виде отказа в предоставлении государственной услуги, предлагает принять меры по устранению недостатков.

28.6. В случае если документы, представленные заявителем в МФЦ входят в перечень, предусмотренный пунктом 2 постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», копирование таких документов осуществляется в МФЦ бесплатно.

28.7. Передает в организацию заявление и документы (при наличии) не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, сформированному в АИС МФЦ, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается работнику организации под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в организации и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй – хранится в МФЦ. В заявлении работником организации производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

28.8. При подаче заявления и документов через МФЦ и указания в заявлении согласия на выдачу результата предоставления государственной услуги через МФЦ, решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается заявителю при личном обращении в МФЦ.

28.9. Для получения результатов предоставления государственной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя.

Сотрудник МФЦ:

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

регистрирует факт выдачи;

выдает заявителю уведомление о включении в предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

28.10. Ответственность за выдачу результатов предоставления государственной услуги несет сотрудник МФЦ.

28.11. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего административного регламента.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги

«Прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственные образовательные организации Кемеровской области – Кузбасса»

Форма Заявления о предоставлении государственной услуги

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование Организации)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ф.И.О. (наименование) заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 почтовый адрес (при необходимости)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (контактный телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

**Заявление о предоставлении государственной услуги**

Прошу предоставить государственную услугу «Прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственные образовательные организации Кемеровской области – Кузбасса» в целях обучения

(фамилия, имя, отчество (при наличии)) *– обязательное поле*

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(специальность, отделение) *– обязательное поле*

С уставом организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, дополнительными образовательными программами, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы организации ознакомлен(а).

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, при осуществлении административных процедур в рамках предоставления государственной услуги «Прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственные образовательные организации Кемеровской области – Кузбасса». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в организацию.

К заявлению о предоставление государственной услуги прилагаю:

* 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается перечень документов, предоставляемых заявителем, в соответствии с пунктом 10.1 настоящего административного регламента)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявитель  |  | Подпись |  | Расшифровка подписи |

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги

«Прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственные образовательные организации Кемеровской области – Кузбасса»

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги

(Оформляется на официальном бланке организации)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении государственной услуги**

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, организация приняла решение об отказе в предоставлении государственной услуги «Прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственные образовательные организации Кемеровской области – Кузбасса» по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта | Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом | Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги  |
| 1 | 2 | 3 |
| 13.2.1. | Отсутствие в образовательной организации свободных мест | Указать основания такого вывода  |
| 13.2.2. | Отзыв заявления о предоставлении государственной услуги по инициативе заявителя | Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления государственной услуги |
| 13.2.3. | Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме заявления на Портале или региональном портале (при наличии технической возможности) | Указать сроки предоставления документов в соответствии с действующим законодательством |
| 13.2.4. | Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме запроса на Портале или региональном портале (при наличии технической возможности) | Указать основания такого вывода |
| 13.2.5. | Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия | Указать исчерпывающий перечень противоречий между документами, представленными заявителем, и данными межведомственного информационного взаимодействия. |
| 13.2.6. | Неявка на прохождение вступительных испытаний или отрицательный результат вступительных испытаний | Указать ссылку на номер и дату итогового протокола проведения вступительных испытаний, которым фиксируется отрицательный результат |

Вы вправе повторно обратиться в организацию с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа
в предоставлении государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченный работник организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственные образовательные организации Кемеровской области – Кузбасса»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

(Оформляется на официальном бланке организации)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления**

**государственной услуги «**Прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственные образовательные организации Кемеровской области – Кузбасса**»**

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственные образовательные организации Кемеровской области – Кузбасса», Вам отказано по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта | Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
| 1 | 2 | 3 |
| 12.1.1. | Заявление о предоставлении государственной услуги направлено адресату не по принадлежности | Указать какая организация предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождении  |
| 12.1.2. | Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги | Указать исчерпывающий перечень документов, непредставленный заявителем  |
| 12.1.3. | Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу | Указать основания такого вывода |
| 12.1.4. | Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении о предоставлении государственной услуги, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах  | Указать исчерпывающий перечень сведений, содержащих противоречия, приложенным заявителем документам |
| 12.1.5. | Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| 12.1.6. | Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги  | Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| 12.1.7. | Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на Портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным административным регламентом) | Указать обязательные поля запроса, не заполненные заявителем, либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных административным регламентом |
| 12.1.8. | Подача заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю | Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию  |
| 12.1.9. | Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2. 2 административного регламента | Указать основания такого вывода  |
|  12.1.10. | Предоставление электронных образцов документов посредством Портала или регионального портала (при наличии технической возможности), не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа | Указать основания такого вывода |
|  12.1.11. | Поступление заявления о предоставлении государственной услуги, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению о предоставлении государственной услуги, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления | Указать реквизиты ранее поданного аналогичного заявления |
|  12.1.12. | Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 8.3 настоящего административного регламента | Указать период приема и регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги |
|  12.1.13. | Несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации | Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу |

Дополнительно информируем:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Уполномоченное должностное лицо организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.