



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

г. Чита

от 2 июня 2025 года

№ 25

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования» на территории Забайкальского края

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Забайкальского края, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 30 июня 2022 года № 275 «О некоторых вопросах разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Забайкальского края», Положением о Министерстве образования и науки Забайкальского края, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 16 мая 2017 года № 192, **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования» на территории Забайкальского края.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства образования и науки Забайкальского края от 12 августа 2022 года № 676 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования» на территории Забайкальского края».

3. Настоящий приказ опубликовать в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Официальный интернет-портал

правовой информации исполнительных органов государственной власти Забайкальского края» (<http://право.забайкальскийкрай.рф>) и на сайте Министерства образования и науки Забайкальского края в разделе «Документы» (<https://minobr.75.ru>).

И.о. министра



Е.А.Рогалева



УТВЕРЖДЕН

Приказом Министерства образования
и науки Забайкальского края
от 08.06.2025 № 25

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Прием и регистрация
заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие
программы среднего профессионального образования» на территории
Забайкальского края

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования» на территории Забайкальского края.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между Министерством образования и науки Забайкальского края, образовательной организацией, реализующей образовательные программы среднего профессионального образования (далее - Организация) и заявителями по приему заявлений на обучение в Организации.

Круг заявителей

2. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее – Заявитель) или их представители, уполномоченные в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - представители), обратившиеся в государственное учреждение, предоставляющее государственную услугу, с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами, необходимыми для поступления в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 457.

3. Право на получение услуги имеют лица, имеющие основное общее или среднее общее образование, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании

в Российской Федерации».

Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

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

Информация по вопросам предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)), в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>), а также на официальном сайте уполномоченного органа государственной власти (<https://minobr.75.ru/>) (далее – ЕПГУ, Единый портал), на официальном сайте и на информационных стендах Организации.

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

- 1) правила приема в образовательную организацию;
- 2) условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- 3) перечень специальностей (профессий), по которым образовательная 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;
- 7) особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 8) информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний;

До 1 июня:

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

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

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

12) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

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

14) образец договора об оказании платных образовательных услуг.

6. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, для предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

1) путем размещения информации на официальном сайте Организации;

2) работником Организации, при непосредственном обращении Заявителя в Организацию;

3) путем публикации информационных материалов о порядке предоставления Услуги в средствах массовой информации;

4) путем размещения информационных материалов о порядке предоставления Услуги в помещениях Организации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями;

5) посредством телефонной связи;

6) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Услуги;

7. На ЕПГУ.

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

1) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;

3) срок предоставления Услуги;

4) результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги – электронное письмо;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления Услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;

6) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;

7) формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги.

9. На официальном сайте Организации дополнительно размещаются:

1) полное наименование и почтовый адрес Организации, уполномоченного органа государственной власти;

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

3) режим работы Организации, график работы работников Организации, график личного приема Заявителей;

4) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению Услуги;

5) порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Услуги, на получение Услуги;

6) текст Административного регламента с приложениями;

7) краткое описание порядка предоставления Услуги;

8) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

10. При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), должность, наименование Организации.

Работник Организации обязан сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации, способ проезда к Организации, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации.

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

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

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 Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

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

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

12. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления 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.

13. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

14. Консультирование по вопросам предоставления Услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг работниками Организации осуществляется бесплатно.

15. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена заявителем (его представителем):

- 1) в случае подачи заявления о приеме через ЕПГУ в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующей Организации при обращении

заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты;

2) в случае личной подачи заявления о приеме в Организацию посредством личного обращения заявителя, по телефону, электронной почты.

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

Требование предоставления заявителю услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

17. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления услуги.

18. Вариант предоставления услуги (далее - вариант) определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 настоящего Административного регламента, исходя из результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

19. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Наименование услуги

20. Услуга «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования» на территории Забайкальского края.

Наименование органа, предоставляющего услугу

21. Услуга предоставляется Министерством образования и науки Забайкальского края (далее -уполномоченный орган).

Непосредственное предоставление Услуги осуществляет соответствующая Организация. При предоставлении Услуги Организация взаимодействует с уполномоченным органом, должностным лицом, участвующим в предоставлении услуги.

Результат предоставления услуги

22. Результатом предоставления услуги является:

решение о предоставлении;

решение об отказе в предоставлении Услуги.

23. Результат предоставления услуги можно получить следующими способами:

- 1) непосредственно (лично) в Организации на бумажном носителе;
- 2) в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);
- 3) почтовым отправлением.

24. Документ, содержащий решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги, содержит следующие реквизиты:

- 1) наименование органа, выдавшего документ;
- 2) наименование документа;
- 3) наименование должностного лица;
- 4) регистрационный номер документа;
- 5) дата принятия решения.

25. Реестровая запись в качестве результата предоставления услуги не предусмотрена.

26. Факт получения заявителем результата предоставления услуги фиксируется:

-при направлении в электронной форме с использованием Единого портала в федеральной государственной информационной системе «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)»;

- при непосредственном (личном) получении в Организации под роспись;

- при направлении почтовым отправлением - с момента передачи результата предоставления услуги организации (филиалу, структурному подразделению) АО «Почта России», для направления заказным письмом с уведомлением.

Срок предоставления услуги

27. Максимальный срок предоставления услуги определяется для каждого варианта услуги и приведен в соответствующем разделе описания.

28. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в Организации, по день направления заявителю одного из результатов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении.

29. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении Услуги:

- 1) прием заявлений в Организации на очную форму обучения

начинается с 20 июня и завершается 15 августа;

2) прием заявлений у лиц, поступающих для обучения по образовательным программам по специальностям (профессиям), требующим у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, осуществляется до 10 августа;

3) при наличии свободных мест в Организации прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

Правовые основания для предоставления услуги

30. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалований решений и действий (бездействия) Организации, предоставляющей услугу, а также его должностных лиц размещается на Едином портале и на официальном сайте Организации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

31. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательствами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантом (далее также - заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, заявление).

32. Заявитель направляет заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, одним из следующих способов:

1) непосредственно (лично) в Организации на бумажном носителе.

В случае представления заявителем копий документов специалист по приему сличает копии с представленными оригиналами и делает на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

2) в электронной форме с использованием Единого портала;

3) почтовым отправлением в Организацию.

Личность заявителя устанавливается следующими способами:

1) при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в Организацию документом, удостоверяющим личность заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 Административного регламента Министерства внутренних дел

Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16 ноября 2020 года № 773;

паспорт иностранного гражданина;

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

2) при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, с использованием услуг почтовой связи копией документа, удостоверяющего личность.

Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, могут быть поданы представителем заявителя при наличии документа, подтверждающего полномочия лица, действующего от имени заявителя.

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме заполнение полей о половой принадлежности, страховом номере индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС), гражданстве заявителя носит обязательный характер.

В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, посредством Единого портала сведения из документов, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг в электронной форме» из состава соответствующих данных указанной учетной записи могут быть проверены путем направления заявления с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

33. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, осуществляется в день поступления в Организацию. В случае поступления в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня – в первый, следующий за ним, рабочий день.

34. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, Организация не позднее следующего за днем поступления указанных документов рабочего

дня направляет заявителю решение об отказе в приеме документов с указанием оснований, послуживших для такого отказа.

35. Сведения о ходе предоставления услуги, результат предоставления услуги размещаются в личном кабинете заявителя на Едином портале (при условии авторизации заявителя) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги.

Сведения о ходе предоставления услуги, результат предоставления услуги могут быть получены по желанию заявителя также на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Организации.

36. Способ получения результата рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, указывается в заявлении.

37. Направление результата предоставления услуги в личном кабинете Единого портала осуществляется в режиме реального времени.

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

38. Основания для отказа в приеме заявления и документов приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантом предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги

39. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

40. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в разделе III Административного регламента в описании вариантом предоставления государственной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания

41. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

42. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

43. Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заявлений, канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) должностных лиц отделов, осуществляющих регистрацию заявлений и документов, предоставление услуги; стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места должностных лиц Организации, участвующих в предоставлении услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, факсимильным аппаратом, печатающими и копирующими устройствами.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Вход в здание Организации оборудован вывеской с наименованием Организации, и режимом работы, автопарковкой, в том числе для специальных транспортных средств инвалидов, пандусами, лифтом и расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о предоставлении услуги размещается в местах, доступных для обзора посетителям, в том числе инвалидам.

Инвалидам обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к помещению, где исполняется услуга, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется услуга, а также входа на такую территорию и выхода с нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, где предоставляется услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

оказание работниками Организации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту исполнения услуги либо, когда это возможно, ее исполнение по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели качества и доступности услуги

44. Показателями доступности услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) обеспечение возможности обращения граждан в Организацию посредством электронной почты;
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием Единого портала;
- 5) размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 6) информированность заявителей о правилах и порядке предоставления услуги;
- 7) комфортность ожидания предоставления услуги;
- 8) комфортность получения услуги;
- 9) доброжелательное отношение должностных лиц и специалистов к заявителям.

45. Показателями качества услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении услуги;
- 3) время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);
- 4) удовлетворенность заявителей качеством услуги;
- 5) отсутствие нарушений при предоставлении услуги;

6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении услуги;

7) отсутствие обращений в суд заявителей о нарушениях при предоставлении услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность – 2 взаимодействия продолжительностью 30 минут.

В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Организации.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг

46. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, нет.

47. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата услуги посредством Единого портала.

48. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в Федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

49. Перечень информационных систем, используемых для предоставления услуги:

- 1) портал;
- 2) Единая система межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);
- 3) ЕСИА.

50. Предоставление услуги многофункциональным центром не осуществляется.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Перечень вариантов предоставления услуги

51. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

вариант 1 - предоставление услуги: заявитель обращается за предоставлением услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования» на территории Забайкальского края;

вариант 2 – предоставление услуги: заявитель обращается за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном результате (решении) о предоставлении услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования» на территории Забайкальского края (решении об отказе в предоставлении услуги).

Предоставление услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Профилирование заявителя

52. Вариант определяется на основании результата услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных таблицей 1 приложения № 1 настоящего Административного регламента. Анкетирование проводится Организацией при подаче заявления о предоставлении услуги.

53. По результатам получения ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Установленный по результатам профилирования вариант доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание.

Вариант 1

54. При обращении заявителя за приемом и регистрацией заявлений на обучение по программам среднего профессионального образования в образовательные организации, реализующие образовательные программы среднего профессионального образования, результатами предоставления Услуги являются:

а) решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе, электронный документ);

б) мотивированное решение об отказе в предоставлении Услуги (электронный документ, документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

55. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;
- 2) получение сведений посредством СМЭВ;
- 3) рассмотрение документов и (или) информации, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;
- 4) предоставление результата услуги.

56. Максимальный срок предоставления варианта 1 услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

Максимальный срок предоставления услуги со дня регистрации в Организации заявления с документами, необходимыми для предоставления услуги:

- 1) в Организации, предоставляющей услугу, в том числе в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы заявителем посредством почтовой связи в Организацию, предоставляющую услугу, - не должен превышать 30 рабочих дней;
- 2) в Едином портале - не должен превышать 30 рабочих дней.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги

57. Заявитель для предоставления услуги направляет в Организацию заявление и документы и (или) информацию одним из способов, установленных пунктом 32 настоящего Административного регламента.

58. Для получения услуги заявитель представляет самостоятельно в Организацию:

- 1) заявление о предоставлении государственной услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования» на территории Забайкальского края» по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- 2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписан простой электронной подписью;

- 3) 4 фотографии размером 3х4;

- 4) документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации.

При подаче Заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявитель проходит авторизацию посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) и должен иметь подтвержденную учетную запись. При подаче заявления через ЕПГУ необходимо представление скан-образца документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, оригинал документа об образовании должен быть предоставлен в Организацию до 15 августа;

5) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

6) документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья;

7) 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 августа 2013 года № 697;

8) поступающие, помимо документов, указанных в подпунктах 1-6 настоящего пункта:

при подаче заявления о приеме лично вправе предоставить оригинал или копию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала;

при подаче заявления о приеме через ЕПГУ вправе предоставить скан-образец документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также скан-образец договора о целевом обучении, заверенный заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с представлением его оригинала в Организацию в срок до 15 августа.

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

60. Перечень индивидуальных достижений:

наличие статуса победителя или призера в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, мероприятиях, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к

научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2015 года № 1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития»;

наличие у поступающего статуса победителя или призера чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс»;

наличие у поступающего 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)»;

наличие у поступающего статуса чемпиона или призера Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр, чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр;

наличие у поступающего статуса чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, не включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги

61. В приеме документов, необходимых для предоставления услуги, может быть отказано по следующим основаниям:

1) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом, в том числе:

а) заявление и документы поданы лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя;

б) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в пункте 58 настоящего Административного регламента;

в) некорректное заполнение обязательных полей интерактивной формы заявления на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным;

г) на дату обращения за предоставлением услуги истек срок действия

представленных документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

д) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, незаверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

е) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в таких документах, для предоставления услуги;

ж) заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

з) представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Забайкальского края, требованиям к предоставлению услуги в электронной форме, указанным в подразделе «Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме»;

и) предоставление электронных образов документов посредством ЕПГУ, не позволяющих в полном объеме прочесть текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

2) несоответствие категории Заявителей, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента;

3) поступление Заявления, аналогично ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления;

4) заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 29 настоящего Административного регламента;

5) несоответствие документов, указанных в пункте 58 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

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

Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»

63. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Рязанской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

В целях подтверждения информации, представленной заявителем, Организация, предоставляющая услугу, по собственной инициативе направляет с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), автоматизированной системы электронного документооборота запросы в органы и организации, осуществляющие деятельность на территории Забайкальского края, в распоряжении которых находятся следующие документы и (или) сведения:

сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации, сведения о выдаче разрешения на временное проживание иностранному гражданину или лицу без гражданства, которые при подключении запрашиваются с использованием СМЭВ посредством направления Организацией, предоставляющей услугу, запроса в Министерство внутренних дел Российской Федерации, являющееся оператором Реестра;

для подтверждения сведений, содержащихся в документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, - сведений, содержащихся в федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», (далее - информационная система) которые при подключении запрашиваются с использованием СМЭВ посредством направления Организацией, предоставляющей услугу, запроса в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки, являющуюся оператором информационной системы;

для подтверждения сведений об инвалидности или ограниченных возможностях здоровья - сведений, содержащихся в документах, выдаваемых федеральной государственной информационной системой «Федеральный реестр инвалидов» (далее - Реестр), которые запрашиваются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия посредством направления Организацией, предоставляющей услугу, запроса в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, являющийся оператором Реестра.

64. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование Организации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного

правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Основанием для направления межведомственного запроса является заявление заявителя о предоставлении услуги.

Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления.

65. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления.

Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, по межведомственному запросу документов и сведений, указанных в пункте 63 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю услуги.

Рассмотрение документов и (или) информации, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

66. Решение о предоставлении услуги принимается Организацией при выполнении следующих критериев принятия решения:

1) заявитель соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

2) представленные документы и (или) информация, не противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

3) представленные документы соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов Забайкальского края.

67. Решение об отказе в предоставлении услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев либо в случае, если заявитель отозвал заявление.

В случае личной подачи Заявления о приеме Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или

обратившись в Организацию. При подаче Заявления о приеме через ЕПГУ Заявитель вправе отказаться от получения Услуги путем отзыва Заявления через личный кабинет на ЕПГУ.

На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

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

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения Организацией всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления услуги, необходимых для принятия такого решения.

Организацией в личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление о ходе предоставления услуги.

Предоставление результата услуги

68. Предоставление результата услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги.

69. Результат предоставления услуги предоставляется заявителю способом, указанным в заявлении:

- 1) непосредственно (лично) в Организации на бумажном носителе.
- 2) в электронной форме с использованием Единого портала;
- 3) почтовым отправлением.

70. Организацией предоставляется результат услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания посредством Единого портала.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги

71. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

72. В случае представления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Сведения из документов, указанных в пунктах 66 и 67 настоящего Административного регламента, формируются при подтверждении учетной записи в Едином портале из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления заявления с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

73. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в Организацию посредством Единого портала. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

74. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю в личный кабинет Единого портала направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

75. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - 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);
- сохранением 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, обеспечивающие 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.

76. Организация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

- 1) прием документов, необходимых для предоставления услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- 2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

77. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Организации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Организацией, для предоставления услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- 1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала с периодом не реже 2 раз в день;

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

3) принимает решение о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги.

78. Способ получения результата рассмотрения заявления указывается в заявлении.

79. Сведения о ходе предоставления услуги, результат предоставления услуги размещаются в личном кабинете заявителя на Едином портале. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

80. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

81. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, нет.

82. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата услуги посредством Единого портала.

83. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в Федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

84. Перечень информационных систем, используемых для предоставления услуги:

- 1) Единый портал;
- 2) Единая система межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);
- 3) ЕСИА.

85. Предоставление услуги в многофункциональном центре не осуществляется.

Вариант 2

86. Результатом предоставления услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном решении (результате) о предоставлении услуги является выдача решения о предоставлении услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования» в Забайкальском крае» либо направление мотивированного уведомления об отказе в выдаче такого решения.

87. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;
- 3) предоставление результата услуги.

88. Максимальный срок предоставления варианта 2 услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном решении о предоставлении услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования» в Забайкальском крае составляет 16 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги

89. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем решении, являющемся результатом предоставления услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования» в Забайкальском крае», заявитель вправе обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении услуги по форме, предусмотренной приложением № 3.

90. Личность заявителя устанавливается следующими способами:

- 1) при подаче заявления в Организацию документом, удостоверяющим

личность заявителя;

2) при подаче заявления с использованием услуг почтовой связи копией документа, удостоверяющего личность.

91. Заявление может быть подано представителем заявителя при наличии документа, подтверждающего полномочия лица, действующего от имени заявителя.

Для предоставления услуги заявитель представляет самостоятельно следующие документы:

1) заявление о предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) ранее выданное решение о предоставлении услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования» в Забайкальском крае» (решение об отказе в предоставлении услуги);

3) документ, удостоверяющий личность заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписан простой электронной подписью.

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

92. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов (или) информации являются:

1) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом, в том числе:

а) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя;

б) заявителем не представлено ранее выданное решение о предоставлении услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования» в Забайкальском крае»;

2) заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

3) представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Забайкальского края, требованиям к предоставлению услуги в электронной форме.

93. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, осуществляется в день поступления в Организацию. В случае поступления в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня – в первый, следующий за ним, рабочий день. Организация в личный кабинет заявителя на Едином

портале направляется уведомление о ходе предоставления услуги.

Рассмотрение документов и (или) информации, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

94. Рассмотрение заявления и проверка указанных в заявлении сведений осуществляется Организацией в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

95. Решение о предоставлении услуги принимается Организацией при выполнении следующих критериев принятия решения:

1) заявитель соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

2) в выданном решении о предоставлении услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования» в Забайкальском крае» имеются опечатки и ошибки.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документе, Организация осуществляет исправление и замену указанного документа. Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению.

96. Решение об отказе в предоставлении услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

2) в выданном решении о предоставлении услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования» в Забайкальском крае» отсутствуют опечатки и ошибки;

3) заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении заявителя в Организацию.

97. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения Организацией всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления услуги, необходимых для принятия такого решения.

98. Организацией в личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление о ходе предоставления услуги.

Предоставление результата услуги

99. Предоставление результата услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги.

100. Результат предоставления услуги предоставляется заявителю способом, указанным в заявлении:

- 1) непосредственно (лично) в Организации на бумажном носителе;
- 2) в электронной форме с использованием Единого портала;
- 3) почтовым отправлением.

Организацией предоставляется результат услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания посредством Единого портала.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги

101. Основания для приостановления услуги отсутствуют.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

102. В случае представления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Сведения из документов, указанных в пункте 91 настоящего Административного регламента, формируются при подтверждении учетной записи в Едином портале из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления заявления с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

103. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в Организацию

посредством Единого портала. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

104. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю в личный кабинет Единого портала направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

105. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - 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);

- сохранением 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, обеспечивающие 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.

106. Организация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

- 1) прием документов, необходимых для предоставления услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- 2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

107. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Организации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Организацией для предоставления услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- 1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала с периодом не реже 2 раз в день;
- 2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- 3) принимает решение о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги.

108. Способ получения результата рассмотрения заявления указывается в заявлении.

109. Сведения о ходе предоставления услуги, результат предоставления услуги размещаются в личном кабинете заявителя на Едином портале. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

110. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

111. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, нет.

112. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата услуги посредством Единого портала.

113. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в Федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

114. Перечень информационных систем, используемых для предоставления услуги:

- 1) Единый портал;
- 2) Единая система межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);
- 3) ЕСИА.

115. Предоставление услуги в многофункциональном центре не осуществляется.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

116. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Организации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением услуги.

117. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Организации.

118. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 2) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
услуги, в том числе порядок и формы контроля
за полнотой и качеством предоставления услуги**

119. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

120. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Организации, утверждаемых руководителем Организации. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат: соблюдение сроков предоставления услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Забайкальского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления, обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

**Ответственность должностных лиц за решения
и действия(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе
предоставления услуги**

121. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Забайкальского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

122. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

123. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

124. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

125. Должностные лица Организации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения, в течение 30 календарных дней.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА (ОРГАНИЗАЦИИ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

126. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Организации, должностных лиц Организации при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Уполномоченные органы и Организации, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

127. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- 1) в Организацию – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Организации, на решение и действия (бездействие) должностного лица, руководителя Организации;
- 2) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Организации;

В Организации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого

портала государственных и муниципальных услуг (функций)

128. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте Организации, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги

129. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, предоставляющей услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- 1) Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- 3) иными нормативно-правовыми актами.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги

130. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) указан в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования» на территории Забайкальского края

ПЕРЕЧЕНЬ

признаков заявителя, соответствующих вариантам предоставления государственной услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования» на территории Забайкальского края

Таблица 1. Перечень общих признаков заявителей

N п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат Услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение по программам среднего профессионального образования в образовательные организации, реализующие образовательные программы среднего профессионального образования»		
1.	Категория заявителя	1. Лица, имеющие основное общее или среднее общее образование
2.	Кто обращается за услугой?	1. Заявитель. 2. Уполномоченный представитель заявителя
Результат Услуги «Исправление ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления Услуги»		
3.	Категория заявителя	1. Лица, имеющие основное общее или среднее общее образование
4.	Кто обращается за услугой?	1. Заявитель. 2. Уполномоченный представитель заявителя

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждое из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Комбинации значений признаков
Результат государственной услуги, за которой обращается заявитель: Выдача решения о предоставлении государственной услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования» на территории Забайкальского края» (отказ в выдаче решения о предоставлении государственной услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования» на территории Забайкальского края»)	
1.	Заявитель, обратившийся с заявлением о предоставлении услуги
Результат государственной услуги, за которой обратился заявитель:	

«Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном результате (решении) о предоставлении государственной услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования» на территории Забайкальского края» (отказ в выдаче решения о предоставлении государственной услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования» на территории Забайкальского края»)	
2.	Заявитель, обратившийся с заявлением о предоставлении услуги

Приложение 2

к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Прием и регистрация
заявлений на обучение в образовательные
организации, реализующие программы среднего
профессионального образования» на территории
Забайкальского края

Форма заявления о предоставлении Услуги

Руководителю _____
(наименование образовательной организации)

от _____
(ФИО (последнее при наличии) заявителя)

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____
(документ, удостоверяющий личность заявителя (№, серия, дата выдачи, кем
выдан)

Контактный телефон: _____

Электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении Услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение в
образовательные организации, реализующие программы среднего
профессионального образования» на территории Забайкальского края

Прошу принять меня _____
(ФИО (последнее при наличии) заявителя, дата и место рождения)
(документ, удостоверяющий личность (№, серия, дата выдачи,
кем выдан, когда выдан)

(адрес регистрации)

(адрес проживания)

на _____ учебный год по профессии/специальности: _____

Сведения о потребности в обучении по адаптированной образовательной
программе: _____

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

Язык образования: _____

(в случае получения образования народном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке)

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации: _____

(В случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Государственный язык республики Российской Федерации: _____

(в случае предоставления образовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся образовательной организации, реализующей образовательные программы среднего профессионального образования ознакомлен.

Решение прошу:

- выдать непосредственно (лично) в Организации под роспись;
- направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ;
- направить заказным письмом с уведомлением почтовым отправлением в организацию (филиал, структурное подразделение) АО «Почта России».

Дата: _____ Подпись _____

Согласен на обработку персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: _____ Подпись _____

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Прием и регистрация
заявлений на обучение в образовательные
организации, реализующие программы среднего
профессионального образования» на территории
Забайкальского края

(ФОРМА)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном решении о
предоставлении государственной услуги «Прием и регистрация заявлений на
обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего
профессионального образования» на территории Забайкальского края (об отказе в
предоставлении услуги)**

(указывается Организация)

Прошу исправить технические ошибки (опечатки и ошибки) в документах,
выданных в результате предоставления государственной услуги «Прием и регистрация
заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего
профессионального образования» на территории Забайкальского края

:

(перечень документов, выданных заявителю в ходе предоставления
государственной услуги)

По заявлению о предоставлении государственной услуги
от» _____ «_____ 20____ г. № _____
(реквизиты заявления)

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя полностью)

Технические ошибки (опечатки и ошибки), которые необходимо исправить с указанием
новой редакции:

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «__» «__» 20____ г.

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Прием и регистрация
заявлений на обучение в образовательные
организации, реализующие программы среднего
профессионального образования» на территории
Забайкальского края

ФОРМА

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя полностью (отчество при наличии))
проживающий(ая) по адресу: _____

_____ паспорт серия _____ № _____ выдан _____

_____ дата выдачи _____

телефон _____.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», действуя свободно и своей волей, настоящим даю свое согласие Министерству образования Забайкальского края (далее - Оператор), расположенному по адресу: г.Чита, ул. Амурская 106, на обработку следующих моих персональных данных:

- данные, удостоверяющие личность (паспорт);
- адресная и контактная информация.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, в целях получения услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования» на территории Забайкальского края.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован(а), о том, что Оператор будет обрабатывать персональные данные как не автоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует с момента его подписания до достижения целей обработки персональных данных.

Мне разъяснено, что настоящее согласие может быть отозвано мною путем подачи Оператору письменного заявления в произвольной форме.

Согласен(а) с тем, что Оператор обязан прекратить обработку персональных данных в течение 10 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Я также ознакомлен(а), что в случае отзыва настоящего согласия Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

(Дата)

(Подпись)

(Ф.И.О. (отчество при
наличии))

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Прием и регистрация
заявлений на обучение в образовательные
организации, реализующие программы среднего
профессионального образования» на территории
Забайкальского края

ПЕРЕЧЕЬ
нормативных правовых актов, регулирующих предоставление
Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального
опубликования)

1. Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, 04.07.2020, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398).
2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179).
3. Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006).
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета» № 126-127, 03.08.2006).
5. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036).
6. Федеральный закон от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», 31.12.2012, № 303).
7. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета»,

08.10.2003, № 202).

8. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, № 30, ст. 3032, «Российская газета», 31.07.2002, № 140, «Парламентская газета», № 144, 31.07.2002).

9. Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 23.12.1996, № 52, ст. 5880, «Российская газета», Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-I «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», № 39, 18.02.1992, Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 20.02.1992, № 8, ст. 366).

10. Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2010, № 296, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2011, № 1, ст. 15, «Парламентская газета», № 1-2, 14-20.01.2011).

11. Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», 29.07.1992, № 170, Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 30.07.1992, № 30, ст. 1792).

12. Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» («Российская газета», № 126, 03.06.1997, Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 25.03.1993, № 12, ст. 425).

13. Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 25.03.1993, № 12, ст. 427).

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169).

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013, № 5, ст. 377).

16. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (официальный интернет-портал

правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст.2084).

17. Постановление 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» («Российская газета», № 271, 23.11.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.11.2012, № 48, ст. 6706).

18. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 20.07.2013, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2013, № 30 (часть II), ст. 4108).

19. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно -технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.2011, № 49 (ч. 5), ст. 7284).

20. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006).

21. Приказ Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

22. Приказ Минобрнауки России от 10.02.2017 № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования».

23. Приказ Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773 «Об утверждении 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».

24. Федеральный закон от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом».

25. Постановление Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 года № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение, по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности».
