



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

Хабаровского края

(Минобрнауки Хабаровского края)

ПРИКАЗ

24.01.2024 № 3

г. Хабаровск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования" в Хабаровском крае"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457 "Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования", с пунктом 1 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Хабаровского края, утвержденных постановлением Правительства Хабаровского края от 17 августа 2023 г. № 374-пр "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Хабаровского края и о внесении изменений в постановление Правительства Хабаровского края от 23 июля 2020 г. № 300-пр "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной власти Хабаровского края, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной власти Хабаровского края и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги "Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования" в Хабаровском крае".

2. Признать утратившими силу:

1) приказ министерства образования и науки Хабаровского края от 12 мая 2022 г. № 17 "Об утверждении административного регламента

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

2) пункт 8 приказа министерства образования и науки Хабаровского края от 19 мая 2023 г. № 35 "О внесении изменений в отдельные приказы министерства образования и науки Хабаровского края";

3) пункт 9 приказа министерства образования и науки Хабаровского края от 4 октября 2023 г. № 64 "О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты министерства образования и науки Хабаровского края".

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2024 г.

Министр



В.Г. Хлебникова

УТВЕРЖДЕН
приказом
министерства
образования и науки
Хабаровского края
от "24" 01 2024 г. № 3

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги "Прием и регистрация
заявлений на обучение в образовательные организации,
реализующие программы среднего профессионального
образования" в Хабаровском крае"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги "Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования" в Хабаровском крае" (далее – государственная услуга), определяет стандарт, сроки, последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования в Хабаровском крае, и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между министерством образования и науки Хабаровского края, образовательной организацией, реализующей образовательные программы среднего профессионального образования в Хабаровском крае (далее – министерство, Организация, край), и заявителями по приему заявлений на обучение в Организации.

Понятия, используемые в настоящем Административном регламенте:

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

ЕСИА – Федеральная государственная информационная система "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных

систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";

ФИС ГИА и Приема – федеральная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются лица, имеющие основное общее или среднее общее образование, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2019 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженном в письменной или электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ с подтвержденной учетной записью (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ, заявитель, заявление соответственно), из числа:

граждан Российской Федерации;

иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом.

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из установленных признаков заявителя, а также по результату предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

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

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

1.4.2. К информации по вопросам предоставления государственной

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

1.4.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)), в открытом доступе на ЕПГУ, а также на официальном сайте министерства <https://minobr.khabkrai.ru/>, на официальном сайте и на информационных стендах Организации.

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

не позднее 1 марта:

правила приема в образовательную организацию;

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

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));

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

перечень вступительных испытаний; информацию о формах проведения вступительных испытаний;

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

информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

не позднее 1 июня:

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

количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований краевого бюджета по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;

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

правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

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

образец договора об оказании платных образовательных услуг.

1.4.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

путем размещения информации на официальном сайте Организации;
работником Организации, при непосредственном обращении заявителя в Организацию;

путем публикации информационных материалов о порядке предоставления государственной услуги в средствах массовой информации;

путем размещения информационных материалов о порядке предоставления государственной услуги в помещениях Организации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями;

посредством телефонной связи;

посредством ответов на письменные и устные обращения заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

на ЕПГУ.

1.4.6. На официальном сайте Организации, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – документы), требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

перечень лиц, имеющих право на получение государственной услуги;
срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги – формы Расписки о приеме документов или Решения об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленные в соответствии с Приложениями № 2, 3 к настоящему Административному регламенту;

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

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

формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

1.4.7. На официальном сайте Организации дополнительно размещаются:

полное наименование и почтовый адрес Организации, учредителя Организации, министерства;

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

режим работы Организации, график работы работников Организации, график личного приема заявителей;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению государственной услуги;

порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления государственной услуги, на получение государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) работник Организации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует 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 государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

1.4.9. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные

звонки, по вопросам о порядке предоставления государственной услуги работником Организации, обратившемуся сообщается следующая информация:

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

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

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

1.4.12. Организация разрабатывают информационные материалы по порядку предоставления государственной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их в помещениях Организации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организациях всех форм собственности по согласованию с указанными организациями и обеспечивает их своевременную актуализацию.

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

1.4.14. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг работниками Организации осуществляется бесплатно.

1.4.15. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (представителем заявителя):

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;

в случае личной подачи заявления о приеме в Организацию посредством

личного обращения заявителя, по телефону, электронной почты.

1.4.16. При предоставлении государственной услуги работнику Организации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

1.4.17. Организация обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в подпункте 1.4.12 настоящего подраздела, на официальном сайте и информационном стенде Организации.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

Предоставление государственной услуги носит заявительный характер.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется министерством через Организации.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет Организация.

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

2.2.2. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений Организации.

2.3.2. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается Организацией на основании документов и сведений, предусмотренных в подразделе 2.6 настоящего раздела, и оформляется: на ЕПУ путем перевода заявления в статус "Принято к рассмотрению" или "Заявление отклонено";

при поступлении заявления иными способами (посредством личного обращения, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, посредством электронной почты Организации или в электронной форме (если такая возможность предусмотрена в Организации) (далее – иные способы) – Распиской о приеме документов или Решением об отказе в предоставлении государственной услуги по формам согласно Приложениям № 2, 3 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в ФИС ГИА и Приема.

2.3.4. . Результат государственной услуги может быть получен заявителем лично, либо посредством ЕПГУ, либо посредством почтового отправления, либо по электронной почте заявителя.

Уполномоченный работник Организации размещает результат государственной услуги на официальном сайте Организации и информационном стенде приемной комиссии Организации путем внесения сведений о заявителе в информацию о количестве поданных заявлений и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с указанием среднего балла документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации по каждой специальности (профессии), форм обучения (очная, очно-заочная, заочная) (далее – размещение сведений).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги два рабочих дня со дня приема заявления и документов.

В случае приема заявления по государственной услуге:

1) на ЕПГУ автоматически в день обращения заявителя.

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

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

2) при очном обращении в Организацию с регистрацией в журнале регистрации заявлений в день обращения заявителя в соответствии с режимом работы Организации;

3) при получении через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении путем регистрации в журнале регистрации заявлений в день поступления заявления в Организацию;

4) посредством электронной почты регистрируется в журнале регистрации заявлений в день поступления заявления в Организацию.

2.4.2. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги установлен нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.5 настоящего Административного регламента:

прием заявлений в Организации на очную форму обучения начинается не позднее 20 июня и завершается 15 августа;

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

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

Сроки приема заявлений на иные формы получения образования (очно-

заочную, заочную) устанавливаются правилами приема Организации.

2.4.3. В случае поступления заявлений о предоставлении услуги до начала приема заявлений, заказные письма и электронные письма хранятся в организации и регистрируются в журнале регистрации заявлений со дня начала приема заявлений.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, а также ее должностных лиц, размещается на официальном сайте Организации, ЕПГУ.

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

При подаче заявления посредством ЕПГУ сведения заполняются в поля электронной формы на ЕПГУ;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя:

а) гражданину Российской Федерации – оригинал или копия документов, удостоверяющих личность заявителя, гражданство, кроме случаев подачи заявления с использованием ЕПГУ;

б) иностранным гражданам, лицам без гражданства, в том числе соотечественникам, проживающим за рубежом:

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

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

3) 4 фотографии.

При подаче заявления посредством ЕПГУ фотография представляется в электронном виде на ЕПГУ;

4) документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации:

а) гражданину Российской Федерации – оригинал или копия документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ;

в случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ: копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации или электронный дубликат документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, созданный уполномоченным должностным лицом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

б) иностранным гражданам, лицам без гражданства, в том числе соотечественникам, проживающим за рубежом – оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее – документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона № 273-ФЗ (в случае, установленном Федеральным законом № 273-ФЗ – также свидетельство о признании иностранного образования);

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

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

при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявитель проходит авторизацию посредством 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.

Заявитель представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в сроки, установленные образовательной организацией;

5) при необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья – дополнительно документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий;

б) 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 г. № 697.

2.6.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) при подаче заявления через ЕПГУ скан-образцы:

документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений;

документов, подтверждающих статус лиц, предусмотренных пунктом 7 статьи 71 Федерального закона № 273-ФЗ;

договора о целевом обучении (с представлением его оригинала в Организацию в срок не позднее 15 августа);

2) при подаче заявления иными способами – оригинал или копию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, статус лиц, предусмотренных пунктом 7 статьи 71 Федерального закона № 273-ФЗ, а также копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала в срок не позднее 15 августа.

2.6.3. Перечень индивидуальных достижений регламентируется Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 2 сентября 2020 г. № 457.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего подраздела, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

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

2.6.6. Заявитель заполняет заявление по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6.7. Заявитель вправе направить/представить в Организацию заявление одним из способов:

лично в Организацию;

через операторов почтовой связи общего пользования (далее – по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении;

в электронной форме (если такая возможность предусмотрена в образовательной организации) в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите

информации", Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ "О связи";
посредством электронной почты Организации или электронной информационной системы Организации, в том числе с использованием функционала официального сайта Организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

с использованием функционала (сервисов) ЕПГУ.

Для получения государственной услуги на ЕПГУ заявитель заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы "Приём на обучение по программам среднего профессионального образования". Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Организацию. Заявитель уведомляется о получении Организацией заявления и документов посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете на ЕПГУ. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов при подаче заявления заявителями, указанными во втором абзаце подпункта 2 пункта 2.6.1 настоящего раздела, не требуется.

При поступлении в Организацию от заявителя заявления иными способами предоставление государственной услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом. Документы оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

2.6.8. Организации запрещено требовать у заявителя:

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

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в Организацию, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подпункте 2.8.5 пункта 2.8 настоящего раздела;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

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

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела;

- 2) документы, необходимые для предоставления государственной услуги утратили силу (документ, удостоверяющий личность, заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);
- 3) наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;
- 4) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;
- 6) некорректное заполнение обязательных полей интерактивной формы заявления на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо не-правильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
- 7) предоставление электронных образов документов посредством ЕПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
- 8) электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- 9) несоответствие категории заявителей, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;
- 10) поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;
- 11) заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 2.4.2 подраздела 2.4 настоящего раздела;
- 12) несоответствие документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- 13) не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес заявителя (его представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю.

2.8.3. В случае личной подачи заявления о приеме заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись в Организацию. При подаче заявления о приеме через ЕПГУ заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги путем отзыва заявления через личный кабинет на ЕПГУ.

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

2.8.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с заявле-

нием после устранения оснований, указанных в пункте 2.8.2 настоящего подраздела.

2.8.5. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Взимание платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не предусмотрен.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Прием и регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистами приемной комиссии Организации в сроки, установленные в подразделе 2.4 настоящего раздела.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимыми для предоставления каждой государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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

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

чрезвычайной ситуации;

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

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

условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования) к средствам связи и информации;

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

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

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

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

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

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

возможность выбора заявителем различных форм предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

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

соблюдение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков

выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

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

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

обеспечение обработки и хранения персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных;

количество взаимодействий заявителя с работниками Организации при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.13.2. Предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, указанным в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

2.13.3. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги допускается осуществления приема 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.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

2.14.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

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

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

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

4) обработка и регистрация заявления и документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе ЕПГУ;

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

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

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

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

9) обжалование заявителем результата оказания услуги через информационную систему "Досудебное обжалование", расположенную по адресу: <https://do.gosuslugi.ru> в случае подачи заявления посредством ЕПГУ.

2.14.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

1) xml – для формализованных документов;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в части 3 настоящего подпункта);

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

4) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в части 3 настоящего подпункта), а также документов с графическим содержанием.

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

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

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

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

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

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

2.14.6. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

3) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

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

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

Варианты предоставления государственной услуги:

Вариант 1. Предоставление государственной услуги одному из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату;

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Процедура профилирования не предусмотрена. Государственная услуга предоставляется любому физическому лицу, имеющему основное общее или среднее общее образование, если иное не установлено Федеральным законом № 273-ФЗ, обратившемуся с запросом, вне зависимости от признаков заявителя.

3.3. Описание варианта № 1

3.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является регистрация заявления Организацией в журнале регистрации заявлений Организации.

3.3.2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов и регистрация заявления;

предоставление результата государственной услуги.

3.3.3. Основанием для начала административной процедуры "Прием заявления и документов и регистрация заявления" является поступление к ответственному специалисту приемной комиссии Организации заявления и документов.

Заявитель вправе представить заявление и документы одним из спосо-

бов, указанных в пункте 2.6.7 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

При подаче заявления любым из указанных в пункте 2.6.7 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента способов установление личности заявителя (представителя заявителя) не требуется.

Заявитель вправе подать заявление через представителя.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги перечислены в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Специалист приемной комиссии Организации проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня, установленного в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, полноту и достоверность сведений, содержащихся в заявлении и документах, принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

В случае наличия оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, работником приемной комиссии Организации принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги, о чем специалист приемной комиссии Организации, письменно уведомляет заявителя, в том числе в личном кабинете ЕПГУ, с объяснением причин отказа, по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и подписывается уполномоченным должностным лицом Организации.

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

При отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, работником приемной комиссии Организации принимается решение о предоставлении государственной услуги путем регистрации заявления в журнале регистрации заявлений Организации и размещении сведений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней со дня приема заявления и документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является решение об отказе в предоставлении государственной услуги или регистрации заявления в журнале регистрации заявлений Организации.

Результатом административной процедуры является принятие специалистом приемной комиссии Организации решения об отказе в предоставлении государственной услуги или регистрация заявления в журнале регистрации заявлений Организации.

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

Возможность приема заявления по выбору заявителя независимо от его места жительства, места пребывания или места нахождения не предусмотрена.

3.3.4. Межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

3.3.5. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.3.6. Основанием для начала административной процедуры "Предоставление результата государственной услуги" является принятие специалистом приемной комиссии Организации решения об отказе в предоставлении государственной услуги или регистрация заявления в журнале регистрации заявлений Организации.

Предоставление результата государственной услуги осуществляются способами, предусмотренными подпунктом 2.3.4 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента, не позднее следующего дня после дня принятия специалистом приемной комиссии Организации решения об отказе в предоставлении государственной услуги или регистрации заявления в журнале регистрации заявлений Организации.

Возможность предоставления результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства, места пребывания или места нахождения не предусмотрена.

Результатом административной процедуры является предоставление результата государственной услуги заявителю.

3.4. Описание варианта № 2

3.4.1. Результатом предоставления государственной услуги является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственных услуг документах, оформленных согласно Приложениям № 2, 3 к настоящему Административному регламенту.

3.4.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом составляет пять рабочих дней со дня регистрации Организацией запроса об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.4.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) прием документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) принятие решения об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

3) предоставление результата исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.4.4. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с данным вариантом является несоответствие документов, под-

тверждающих наличие технических ошибок, сведениям, указанным в запросе.

3.4.5. Основанием для начала административной процедуры "Прием документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах" является обращение заявителя с запросом об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, оформленного по форме согласно Приложению № 5 (далее – запрос).

Запрос заявитель вправе представить в Организацию лично, либо по электронной почте, либо посредством почтового отправления. Запрос может быть представлен в Организации представителем заявителя.

Основания для отказа в приеме запроса не предусмотрены.

Прием запроса осуществляется специалистами Организации независимо от места жительства заявителя или места его пребывания.

Возможность приема запроса многофункциональным центром по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

Результатом и способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса.

3.4.6. Основанием для начала административной процедуры "Принятие решения об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах" является регистрация запроса.

Специалист приемной комиссии Организации в течение одного рабочего дня рассматривает запрос и принимает решение о необходимости внесения соответствующих изменений или решение об отказе в исправлении технических ошибок, вносит в течение трех рабочих дней соответствующие изменения в решение о предоставлении (или об отказе в предоставлении) государственной услуги.

В случае несоответствия документов, подтверждающих наличие технических ошибок, сведениям, указанным в запросе, заявителю направляется мотивированный отказ в исправлении технических ошибок.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

Оставление запроса без рассмотрения не предусмотрено.

Результатом и способом фиксации результата административной процедуры является принятие решения о необходимости внесения соответствующих изменений в решение о предоставлении (или об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.7. Основанием для начала административной процедуры "Предоставление результата исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах" является принятие Организацией решения о необходимости внесения соответствующих изменений в решение о предоставлении (или об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Решение о предоставлении (или об отказе в предоставлении) государственной услуги, выданное в результате предоставления государственной услуги, с устаревшими печатками и (или) ошибками или уведомление об отсутствии печаток и (или) ошибок в соответствии с абзацем вторым пункта 3.4.6 настоящего подраздела направляется заявителю специалистом приемной комиссии Организации, посредством почтового отправления в форме документа на бумажном носителе по адресу, указанному в запросе, в течение пяти рабочих дней с даты рассмотрения необходимости внесения изменений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

По желанию заявителя указанные в настоящем пункте документы могут быть направлены иным не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

Результатом и способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответа заявителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется ответственным секретарем приемной комиссии Организации, ответственным за предоставление государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется один раз в неделю путем проведения ответственным секретарем приемной комиссии Организации проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги.

4.1.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленных Административным регламентом порядка предоставления государственной услуги ответственный секретарь приемной комиссии Организации, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет руководителю (заместителю руководителя) Организации предложения о применении или неприменении мер ответственности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении ответственных должностных лиц, допустивших нарушения.

4.1.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает руководитель Организации.

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

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

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

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы министерства ежегодно однократно в рамках проверки работы приемной комиссии Организации, внеплановые проверки – на основании решения министра, заместителя министра – начальника управления профессионального образования Министерства при поступлении от заявителя письменного обращения, в том числе по жалобам, на решения и (или) действия (бездействие) работников Организации.

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

При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Организации, должностные лица министерства поручают руководителю Организации принять меры, направленные на устранение выявленных в результате контрольных мероприятий недостатков и нарушений.

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, электронной почте и (или) посредством получения ответов на письменные обращения на официальном сайте Организации, а также посредством получения ответов на письменные обращения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

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

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

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

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

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

9) требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, указанных в части 4 подпункта 2.6.8 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Организации, указание на работника Организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, работника Организации;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, работника Организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

5.1.8. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Организации;
- ЕПГУ;
- федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.1.9. В Организации определяются работники, которые обеспечивают: прием и регистрацию жалоб; направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Организации в соответствии с подпунктом 5.2.1 пункта 5.2 настоящего раздела; рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.1.10. По результатам рассмотрения жалобы Организация принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

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

5.1.16. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.1.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, а также информация, указанная в подпункте 5.1.15 настоящего пункта;

7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.1.18. Организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих

случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.1.19. Организация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

5.1.22. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Организации или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.1.23. Организация обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

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

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

5.1.24. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей

процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, способами, предусмотренными пунктом 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

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

Таблица № 1 "Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги"

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель "Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования"	
1.	Лица, имеющие основное общее или среднее общее образование, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2019 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженном в письменной или электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ с подтвержденной учетной записью
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель: "Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах"	
2.	Лица, имеющие основное общее или среднее общее образование, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2019 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженном в письменной или электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ с подтвержденной учетной записью

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Прием и регистрация заявлений
на обучение в образовательные
организации, реализующие про-
граммы среднего профессионального
образования" в Хабаровском крае"

форма

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

в адрес заявителя при поступлении заявления иными способами
(посредством личного обращения, через операторов почтовой связи общего
пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, посредством
электронной почты или в электронной форме)

(наименование образовательной организации, реализующие программы СПО)

Ваше заявление о приеме и регистрации заявления на обучение
в _____
(наименование образовательной организации, реализующие программы СПО)
зарегистрировано под номером _____.

Данные заявления:

Дата регистрации: _____. Время регистрации: _____.

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя: _____

Перечень принятых документов:

- 1) заявление о приеме: на бумажном носителе / электронная форма ;
- 2) документ, удостоверяющий личность/гражданство:
на бумажном носителе / электронная форма ;
- 3) документ об образовании и о квалификации:
оригинал / копия / электронная форма ;
- 4) фотографии: количество штук / в электронной форме ;
- 5) медицинская справка: оригинал / копия / электронная форма ;
- 6) иные документы (целевой договор, результаты индивидуальных достижений
и др.): а) _____,
б) _____.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги "Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования" в Хабаровском крае"

форма
(бланк Организации)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги "Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования" в Хабаровском крае"

кому:

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

от _____ 20__ г.

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ 20__ г. № _____
и прилагаемые к нему документы, _____

(наименование организации)

принято решение об отказе в их приеме по следующим основаниям:

Основания для отказа в соответствии с номером пункта настоящего административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с настоящим административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
1	2	3
Подпункт 1 подпункта 2.8.2	заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги	указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленный заявителем
Подпункт 2 подпункта 2.8.2	документы, необходимые для предоставления государственной услуги утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо	указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу

1	2	3
	его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя)	
Подпункт 3 подпункта 2.8.2	наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложениях к нему документах	указываются основания такого вывода
Подпункт 4 подпункта 2.8.2	документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста
Подпункт 5 подпункта 2.8.2	документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
Подпункт 6 подпункта 2.8.2	некорректное заполнение обязательных полей интерактивной формы заявления на ЕПУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом)	указываются обязательные поля заявления, не заполненные заявителем, либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом
Подпункт подпункта 2.8.2	предоставление электронных образов документов посредством ЕПУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа	указываются основания такого вывода
Подпункт 8 подпункта 2.8.2	электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных настоящим Административным регламентом	указываются основания такого вывода
Подпункт 9 подпункта 2.8.2	несоответствие категории заявителей, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента	указываются основания такого вывода
Подпункт 10 подпункта 2.8.2	поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	указываются реквизиты ранее поданного аналогичного Заявления
Подпункт 11 подпункта 2.8.2	заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 2.4.2 подраздела 2.4 настоящего Административного регламента	указываются основания такого вывода
Подпункт 12 подпункта 2.8.2	несоответствие документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем или несоответствующих требованиям
Подпункт 13 подпункта 2.8.2	не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес заявителя (его представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю	указываются обязательные поля для заполнения заявителем, либо заполненные не в полном объеме

Дополнительно информируем:

(указывается дополнительная информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении государственной услуги)

Вы вправе повторно обратиться в _____
(наименование организации)

с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных замечаний.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в министерство образования и науки Хабаровского края, а также в судебном порядке.

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

Сведения об электронной
подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Прием и регистрация заявлений
на обучение в образовательные
организации, реализующие про-
граммы среднего профессионального
образования" в Хабаровском крае""

Директору _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность

Серия _____

№ _____ Кем и когда выдан:

СНИЛС (номер страхового свидетель-
ства обязательного пенсионного страхо-
вания) (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня на обучение:

по профессии _____

(код и наименование профессии)

по специальности _____

(код и наименование специальности)

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

Условия получения образования:

на места, финансируемые из средств краевого бюджета (в рамках кон-
трольных цифр) ,

на места по договорам с оплатой стоимости обучения

Сведения о предыдущем уровне образования:

основное общее образование ,

среднее общее образование ,

среднее профессиональное образование (по профессии) ,

высшее образование

Документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации
серия _____ № _____ дата выдачи _____ кем выдан _____

В общежитии нуждаюсь не нуждаюсь

Среднее профессиональное образование соответствующего уровня получаю:
впервые не впервые

(подпись поступающего)

Необходимость создания специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья

нуждаюсь не нуждаюсь

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

(подпись поступающего)

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

(подпись поступающего)

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

(подпись поступающего)

Подпись родителя (законного представителя) несовершеннолетнего лица

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Прием и регистрация заяв-
лений на обучение в образовательные ор-
ганизации, реализующие программы
среднего профессионального образова-
ния" в Хабаровском крае"

форма

Директору _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

ЗАПРОС

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных
в результате предоставления государственной услуги документах

Прошу исправить в выданном в результате предоставления государствен-
ной услуги документе от _____, регистрационный
№ _____, допущенные опечатки и (или) ошибки:

_____ (указываются опечатки и (или) ошибки, которые необходимо
исправить в документе (сведениях))

Способ получения ответа _____
при личном обращении (на бумажном носителе); почтовой
связью; посредством электронной почты (в электронном
виде)

Номер контактного телефона _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Приложение: _____
(перечень прилагаемых документов, в которых были
допущены опечатки и (или) ошибки)

Дата заполнения: " _____ " _____ 20 _____ г.

подпись заявителя (представителя
заявителя) / фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
заявителя (представителя заявителя)