

Приложение
к постановлению
министерства образования
Рязанской области
от «19» июня 2024 г. № 17

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Прием и регистрация заявлений на
обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего
профессионального образования»

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования» (далее - Административный регламент, государственная услуга соответственно) определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает сроки, последовательность и порядок выполнения административных процедур (действий) при приеме и регистрации заявлений на обучение в государственные образовательные организации Рязанской области, подведомственные министерству образования Рязанской области и реализующие программы среднего профессионального образования (далее - государственное учреждение, предоставляющее государственную услугу).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом, (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 02.09.2020 № 457 (далее – Порядок № 457).

**Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги

предоставляется непосредственно в помещении государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ).

Информация о месте нахождения и графике работы государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и формы обратной связи размещены на официальном сайте государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, на ЕПГУ.

4. Государственные учреждения, предоставляющие государственную услугу, указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

5. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить, обратившись в государственное учреждение, предоставляющее государственную услугу:

- по почте;
- по электронной почте;
- посредством факсимильной связи;
- по телефону;
- при личном обращении.

5.1. Заявителям предоставляется следующая информация:

о месте нахождения, почтовом адресе государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, номерах телефонов должностных лиц государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, ответственных за предоставление государственной услуги, графике работы государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу;

о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, порядке их представления;

об административных процедурах предоставления государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги;

о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (наименование, номер, дата принятия);

о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, а также принимаемого им решения в процессе предоставления государственной услуги;

об адресах официальных сайтов государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, министерства образования Рязанской области (далее - министерство), адресе электронной почты государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу.

5.2. Указанная информация, а также текст настоящего Административного

регламента размещаются:

на официальном сайте государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу;

на официальном сайте министерства;

на информационных стендах государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу;

в региональной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Рязанской области;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

5.3. При ответах на обращения специалисты государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультацию при устном обращении специалист государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, осуществляет не более 15 минут.

Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

для ответа требуется более продолжительное время;

заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя и специалист государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, информации по вопросам предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления государственной услуги даются в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления письменного обращения.

5.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в письменном виде в помещениях государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, предоставляется заявителям при посещении государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, посредством телефонной и факсимильной связи, электронной почты, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, на ЕПГУ.

С момента приема государственным учреждением, предоставляющим государственную услугу, заявления о предоставлении государственной услуги с помощью функционала ЕПГУ заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления государственной услуги на ЕПГУ.

На официальном сайте государственного учреждения и информационных стендах в помещениях государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, содержится следующая информация:

место расположения, график (режим) работы, график приема, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу;

текст настоящего Административного регламента;

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

образцы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. В соответствии с Административным регламентом предоставляется государственная услуга «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется государственными учреждениями, предоставляющими государственную услугу, указанными в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Описание результата предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является прием и регистрация заявления на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственное учреждение, предоставляющее государственную услугу, или мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

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

- от начала приема заявлений на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, установленного правилами приема, утвержденными государственным учреждением, предоставляющим государственную услугу, исходя из положений Порядка № 457, (далее - правила приема) в период с 1 июня (дня опубликования на сайте государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, общего количества мест для приема по каждой специальности (профессии)) до 20 июня;

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

10. Прием заявлений на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на очную форму обучения в государственное учреждение, предоставляющее государственную услугу, осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в государственном учреждении, предоставляющем государственную услугу, прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

Прием заявлений на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования у лиц, поступающих для обучения по образовательным программам по специальностям (профессиям), требующим у заявителя определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, осуществляется до 10 августа.

Сроки приема заявлений на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственное учреждение, предоставляющее государственную услугу, на иные формы обучения (очно-заочная, заочная) устанавливаются правилами приема.

11. В случае зачисления в государственное учреждение, предоставляющее государственную услугу, заявитель представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также оригинал документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема, в сроки, установленные правилами приема.

При поступлении на обучение по специальностям, входящим в перечень

специальностей, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 № 697, поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности, профессии или специальности.

12. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации, а также документов, подтверждающих право преимущественного или первоочередного приема, руководителем государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу.

13. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в государственное учреждение, предоставляющее государственную услугу, осуществляется до 1 декабря текущего года.

14. Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в срок до 5 календарных дней со дня подписания уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 57 настоящего Административного регламента.

15. Приостановление государственной услуги не предусмотрено.

16. При подаче заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, направляется электронное сообщение о приеме заявления или о мотивированном отказе в приеме заявления. Датой подачи указанного заявления считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ.

Государственное учреждение, предоставляющее государственную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Для предоставления государственной услуги заявителю необходимо подать в приемную комиссию государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, заявление (на русском языке) о приеме по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту с предъявлением следующих документов:

а) граждане Российской Федерации:

- оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ;

- оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ;

- оригинал или копию документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», кроме случаев подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ (при наличии такого права);

- 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, копию документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- 4 фотографии размером 3x4 см, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ;

б) иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

- 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 от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в случае, установленном Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», - также свидетельство о признании иностранного образования);

- оригинал или копию документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

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

- 4 фотографии размером 3х4 см.

18.1. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, 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 необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний заявителя, являющиеся инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий.

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, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 № 697, заявители проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности, профессии или специальности.

19. Заявитель, представитель вправе направить/представить в государственное учреждение, предоставляющее государственную услугу, заявление о приеме, а также необходимые документы одним из следующих способов:

1) лично или через представителя в государственное учреждение, предоставляющее государственную услугу;

2) через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении.

При направлении документов по почте заявитель к заявлению о приеме прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных Порядком № 457;

3) в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи» (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов):

 посредством электронной почты государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу;

 электронной информационной системы государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, в том числе с использованием функционала официального сайта государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

 иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) с использованием функционала ЕПГУ.

20. К письменному заявлению для предоставления государственной услуги предъявляются следующие требования:

 заявление может быть заполнено от руки или машинным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств;

 заявление оформляется в единственном экземпляре - подлиннике;

 заявление подписывается лично заявителем;

 заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также не должно быть исполнено карандашом;

 текст заявления должен быть написан разборчиво.

20.1. Заявление должно содержать следующие сведения:

 фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должны быть написаны полностью;

 дата рождения;

 реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;

 страховой номер индивидуального лицевого счета в системе

индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования) (при наличии);

о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;

отнесение к лицам, которым предоставлено право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

специальность (специальности) или профессия (профессии), для обучения по которым заявитель планирует поступать в государственное учреждение, предоставляющее государственную услугу, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);

нуждаемость в предоставлении общежития;

необходимость создания для заявителя специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

20.2. В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью заявителя.

Подписью заявителя заверяется также следующее:

согласие на обработку полученных в связи с приемом в государственное учреждение, предоставляющее государственную услугу, персональных данных заявителя;

факт получения среднего профессионального образования впервые;

ознакомление с уставом государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

Заявление, поданное в форме электронного документа, должно быть надлежаще оформлено (наличие заполненных реквизитов - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен результат государственной услуги, текст заявления, наличие электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, принадлежащей заявителю).

Представитель в случае подачи заявления, указанного в пункте 18 настоящего Административного регламента, в приемную комиссию государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу,

представляет доверенность от имени лица, которое он представляет, на предоставление государственной услуги. Доверенность должна быть удостоверена в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Документы, представляемые заявителем, должны быть установленного образца, а также не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

21. Форма заявления о предоставлении государственной услуги доступна для просмотра и скачивания на ЕПГУ, на официальном сайте государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также размещена на информационных стендах в помещениях государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

22. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной 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, государственное учреждение, предоставляющее государственную 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 Рязанской области, 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 государственным учреждением, предоставляющим государственную 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 государственным учреждением, предоставляющим государственную 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 государственным учреждением, предоставляющим государственную услугу, запроса в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, являющийся оператором Реестра.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в государственное учреждение, предоставляющее государственную услугу, указанные сведения.

Заявитель помимо документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, вправе представить оригинал или копию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, указанных в пункте 45 Порядка № 457, а также копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала.

Граждане, желающие заключить договор о целевом обучении, подают заявки на заключение договора о целевом обучении в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.2024 № 555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования», не позднее дня завершения приема документов.

23. Государственное учреждение, предоставляющее государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, представляющих государственные услуги, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в государственное учреждение, предоставляющее государственную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

24. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

а) представление заявителем заявления о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, содержащего не все сведения, предусмотренные пунктом 20 настоящего Административного регламента, и/или сведения, не соответствующие действительности;

б) отсутствие полномочий у обратившегося гражданина действовать от имени заявителя в соответствии с пунктом 20 настоящего Административного регламента;

в) подача заявления на программу среднего профессионального образования не реализуемую государственным учреждением, предоставляющим государственную услугу, в соответствии с лицензией на образовательную деятельность;

г) подача заявления на программу среднего профессионального образования, по которой в текущем году для государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, не установлены контрольные цифры приема.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги заявителю отсутствуют.

26. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- представление неполного пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги, указанного в пункте 18 настоящего Административного регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу;

- результаты освоения заявителями образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных заявителем документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, результаты вступительных испытаний (при наличии), результаты индивидуальных достижений, сведения о которых заявитель вправе представить при приеме, а также наличие договора о целевом обучении с организациями,

указанными в части 1 статьи 71.1 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Результаты, указанные в абзаце третьем настоящего пункта, учитываются в соответствии с положениями пунктов 44-45 Порядка № 457;

- не прохождение вступительных испытаний в государственном учреждении, предоставляющем государственную услугу, в случаях, предусмотренных частью 8 статьи 55 и частью 4 статьи 68 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

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

28. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

30. Прием заявлений и документов осуществляется государственным учреждением, предоставляющим государственную услугу, в соответствии с правилами приема.

Регистрация принятых документов проводится специалистом, ответственным за регистрацию входящих документов, в день их поступления согласно порядку общего делопроизводства.

31. Заявление и документы заявителя, поступившие в виде электронных документов, подлежат обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в государственное учреждение, предоставляющее государственную услугу.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

32. Здание, в котором размещается государственное учреждение, предоставляющее государственную услугу, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о государственном учреждении, предоставляющем государственную услугу. Информационная табличка должна размещаться рядом с входом или на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители. Освещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам. Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями. В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

Для людей с ограниченными возможностями должны быть предусмотрены:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, при необходимости инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в государственное учреждение, предоставляющее государственную услугу, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории государственного учреждения,

предоставляющего государственную услугу;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

33. Места предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Приемная государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, должна быть оборудована информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) должностных лиц.

34. Рабочие места специалистов должны быть оснащены персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять государственную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) специалиста государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

35. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) доступность государственной услуги:

$ПД = КП / (КП + КН) \times 100$, где

КП - количество предоставленных государственным учреждением, предоставляющим государственную услугу, государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

КН - количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

2) доступность и своевременность предоставления государственной услуги:

$ПК = К1 / (К1 + К2 + К3) \times 100$, где

К1 - количество государственных услуг, своевременно предоставленных государственным учреждением, предоставляющим государственную услугу, в соответствии с настоящим Административным регламентом;

К2 - количество предоставленных государственным учреждением, предоставляющим государственную услугу, государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 - количество необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги государственным учреждением, предоставляющим государственную услугу, в соответствии с настоящим Административным регламентом.

36. Взаимодействие заявителя с должностными лицами государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, при предоставлении государственной услуги осуществляется при подаче заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, в ходе предоставления государственной услуги в пределах общего максимального допустимого срока предоставления государственной услуги, указанного в пункте 9 настоящего Административного регламента, не ограничена.

37. Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить:

при личном или письменном обращении в государственное учреждение, предоставляющее государственную услугу;

самостоятельно, с использованием ЕПГУ;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

38. Возможность получения государственной услуги посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Возможность получения государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) отсутствует.

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

39. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на ЕПГУ.

Заявителям обеспечивается возможность на ЕПГУ:

- 1) формирования заявления;
- 2) приема и регистрации государственным учреждением, предоставляющим государственную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 3) получения результата предоставления государственной услуги;
- 4) получения сведений о ходе выполнения заявления;
- 5) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- 6) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу.

39.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о необходимости предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации или уведомление о возврате заявления и документов;
- 2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги или мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

40. Основанием для предоставления государственной услуги в электронной форме является направление заявителем с использованием ЕПГУ заявления и документов, указанных в пунктах 18, 20 настоящего Административного регламента.

41. Обращение за получением государственной услуги в электронной форме и предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляются с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

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

Перечень административных процедур

42. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и определение ответственного исполнителя за оказание государственной услуги;
- 2) рассмотрение заявления для установления права на получение государственной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя о принятии данного решения.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

43. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на ЕПГУ.

44. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется на ЕПГУ.

45. Сведения о государственной услуге размещаются на ЕПГУ в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Прием и регистрация заявления и определение ответственного исполнителя за предоставление государственной услуги

46. Основанием для начала предоставления государственной услуги является получение государственным учреждением, предоставляющим государственную услугу, заявления и соответствующих документов от заявителя, перечисленных в пунктах 18, 20 настоящего Административного регламента.

47. Специалист государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя либо устанавливает личность заявителя, проводя его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а в случае подачи документов в электронной форме - наличие электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, принадлежащей заявителю;

2) проводит первичную проверку заявления и представленных документов на предмет соответствия и проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, указанных в пунктах 18, 20 настоящего Административного регламента;

3) регистрирует заявление в порядке, установленном правилами делопроизводства. Заявление, направленное в электронном виде через ЕПГУ, регистрируется в автоматическом режиме.

4) готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту по основаниям, изложенным в пункте 24 настоящего Административного регламента;

5) передает заявление или уведомление о возврате заявления и документов на визу или подпись руководителю государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу (лицу, его замещающему),

уполномоченному им лицу.

Максимальный срок исполнения процедуры - 1 рабочий день с момента приема заявления.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 24 Административного регламента.

48. После регистрации заявления руководитель государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, (лицо, его замещающее), уполномоченное им лицо в течение одного рабочего дня назначает исполнителя, ответственного за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги (далее - исполнитель) или подписывает уведомление о возврате заявления и документов.

Уведомление о возврате заявления и документов направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении, специалистом государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, ответственным за прием документов, в течение одного рабочего дня со дня подписания его руководителем государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, (лицом, его замещающим), уполномоченным им лицом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления в государственном учреждении, предоставляющем государственную услугу.

Результатом административной процедуры является получение исполнителем зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги.

Рассмотрение заявления для установления права на получение государственной услуги

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления исполнителю для рассмотрения заявления и документов.

50. Исполнитель для предоставления государственной услуги осуществляет проверку представленных заявителем документов, перечисленных в пунктах 18, 20 настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

заявление написано по форме и документы правильно оформлены (в том числе наличие подписей и печатей на документах), в документах отсутствуют подчистки, приписки и исправления;

представленные документы выданы заявителю;

заявитель относится к кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

сведения, указанные в заявлении, соответствуют сведениям, представленным в комплекте документов и сведениям, содержащимся в ответах на межведомственные информационные запросы.

Исполнитель осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного абзацем два пункта 26

настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 7 календарных дней.

51. В случае проведения вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у заявителей наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, предусмотренных пунктом 29 Порядка № 457, исполнитель учитывает результаты вступительных испытаний в соответствии с правилами приема.

Исполнитель учитывает результаты освоения заявителем образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных заявителем документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, по общеобразовательным предметам в порядке, самостоятельно установленном в правилах приема.

Результаты индивидуальных достижений и (или) наличие договора о целевом обучении исполнителем учитываются при равенстве результатов освоения заявителями образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных заявителями документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

При наличии результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении исполнителем учитывается в первую очередь договор о целевом обучении.

В период приема документов государственное учреждение, предоставляющее государственную услугу, ежедневно размещает на официальном сайте государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, и информационном стенде сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная).

Заявитель в период приема документов может ознакомиться с конкурсными списками, размещенными на сайтах образовательных учреждений.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 7 календарных дней.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 24 Административного регламента.

52. По результатам рассмотрения заявления и представленных документов исполнитель заводит на заявителя личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов), а также информирует заявителя о необходимости предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, прохождения вступительных испытаний и обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) в зависимости от выбранной профессии/специальности в сроки, установленные правилами приема, в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не

должен превышать 171 календарного дня с момента регистрации заявления.

53. Результатом предоставления административной процедуры является направление исполнителем заявителю по почте, или в электронной форме, или с использованием функционала ЕПГУ, или вручение лично заявителю уведомления о необходимости предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, прохождения вступительных испытаний и обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) в зависимости от выбранной профессии/специальности в сроки, установленные правилами приема.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя о принятии данного решения

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления исполнителю для рассмотрения заявления и документов.

На основании результатов рассмотрения заявления и документов исполнитель определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги и уведомляет заявителя по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту либо уведомляет об отказе в ее предоставлении по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

55. Руководитель государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, (лицо, его замещающее) рассматривает представленные проекты документов, удостовераясь, что:

решение о предоставлении государственной услуги либо отказ в ее предоставлении имеет правовые основания;

в решении об отказе в предоставлении государственной услуги в обязательном порядке указаны правовые основания отказа.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать сроки, указанные в правилах приема.

56. Руководитель государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, (лицо, его замещающее), уполномоченное им лицо принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении и передает решение исполнителю.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для предоставления государственной услуги, установленных пунктом 26 Административного регламента.

57. Исполнитель на следующий рабочий день направляет заявителю подписанные руководителем уведомление о необходимости предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации или мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

При подаче заявления и документов на ЕПГУ информирование заявителя о

предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется путем направления заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в Личный кабинет на ЕПГУ. Уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется по формам согласно приложениям № 3, 4 к настоящему Административному регламенту.

58. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя о принятом в отношении его решении.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

59. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является поступление в государственное учреждение, предоставляющее государственную услугу, заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки в уведомлении и/или приказе о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

60. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (представителем) в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется в государственном учреждении, предоставляющем государственную услугу, в день его поступления.

Ответственный исполнитель рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений на наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для внесения исправлений в документы, указанные в пунктах 18-20.2 Административного регламента.

В случае выявления ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления, ответственный исполнитель вносит соответствующие изменения в уведомление и/или приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов, и передает на утверждение (подписание) руководителю государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу (лицу, его замещающему).

Исправленные документы исполнитель в течение 1 рабочего дня направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок ответственный исполнитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего

заявления, направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, информационное письмо об отсутствии опечаток, ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

61. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, осуществляют руководитель и должностные лица государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

62. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения руководителем и должностными лицами государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, положений настоящего Административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению документации получателей государственной услуги.

63. Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается руководителем государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и

подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу.

64. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов руководителя государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, (лица, его замещающего).

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

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

65. Сотрудники государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную трудовым законодательством Российской Федерации.

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

66. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, при предоставлении государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их должностных лиц, государственных служащих, работников

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

67. Заявитель и представитель имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, и (или) сотрудников государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, принятые в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

Заявитель и представитель может обратиться с жалобой, в том числе по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба на решения и (или) действия (бездействия), принятые в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба), подлежит регистрации в соответствии с правилами делопроизводства и обязательному рассмотрению в соответствии с процедурой досудебного (внесудебного) обжалования.

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

68. Жалоба на решение и действие (бездействие):

1) сотрудников государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, может быть подана руководителю государственного учреждения;

2) руководителя государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, может быть подана в министерство образования Рязанской области.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

69. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕГПУ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их сотрудников

70. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их сотрудников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства РФ 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»;

постановлением Правительства Рязанской области от 17.10.2012 № 294 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб в сфере предоставления государственных услуг в Рязанской области».

Информация, предусмотренная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием и регистрация заявлений на обучение в
образовательные организации, реализующие
программы среднего профессионального
образования»

**Государственные учреждения, подведомственные
министерству образования Рязанской области,
предоставляющие государственную услугу**

1. Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Рязанский автотранспортный техникум имени С.А. Живаго»;
2. Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Рязанский железнодорожный колледж»;
3. Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Рязанский политехнический колледж»;
4. Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Рязанский многопрофильный колледж»;
5. Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Рязанский педагогический колледж»;
6. Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Рязанский колледж электроники»;
7. Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Рязанский строительный колледж имени Героя Советского Союза В.А. Беглова»;
8. Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Рязанский технологический колледж»;
9. Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кадомский технологический техникум»;
10. Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Касимовский техникум водного транспорта»;
11. Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Касимовский нефтегазовый колледж»;
12. Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Клепиковский технологический техникум»;
13. Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Михайловский техникум имени А. Мерзлова»;
14. Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Новомичуринский многоотраслевой техникум»;
15. Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Рязский колледж имени Героя Советского Союза А.М. Серебрякова»;

16. Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Рязанский колледж имени Героя Советского Союза Н.Н. Комарова»;

17. Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Сараевский многофункциональный колледж»;

18. Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Сасовский индустриальный колледж имени полного кавалера ордена Славы В.М. Шемарова»;

19. Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Скопинский электротехнический колледж»;

20. Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Спасский политехнический техникум»;

21. Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Шацкий агротехнологический техникум»;

22. Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Шиловский агротехнологический техникум».

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием и регистрация заявлений на
обучение в
образовательные организации, реализующие
программы среднего профессионального
образования»

Директору _____
(наименование организации)

(Ф.И.О. директора)

от заявителя:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____,
(при наличии)

зарегистрированного по адресу

город _____

улица _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

телефон _____
(при наличии)

адрес электронной почты _____
(при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять меня по очной , очно-заочной , заочной форме обучения на места, финансируемые из средств бюджета , с полным возмещением затрат , по специальности (специальностям) или профессии (профессиям) _____

О себе сообщаю следующие данные:

число, месяц, год рождения _____

реквизиты документа, удостоверяющего личность _____
(серия номер, когда и кем выдан)

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования)

образование:

Окончил (а)

общеобразовательную организацию
 образовательную организацию, реализующую программы среднего
 профессионального образования
 другое _____

(наименование образовательной организации)

Реквизиты документа об образовании и (или) об образовании и о
 квалификации аттестат , диплом , свидетельство
 серия _____ № _____ дата выдачи _____,

Отнесение к лицам, которым предоставлено право преимущественного или
 первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона
 от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (при наличии
 такого права) _____

В общежитии:

нуждаюсь , не нуждаюсь

В создании специальных условий при проведении вступительных
 испытаний в связи с инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья:
 нуждаюсь , не нуждаюсь

Результаты индивидуальных достижений в соответствии с действующим
 законодательством _____

Наличие договора о целевом обучении (заявки на заключение договора о
 целевом обучении) _____

Контакты родителя (законного представителя)

фамилия, имя, отчество _____

адрес регистрации _____

телефон _____

адрес электронной почты _____

«_____» _____ г.

Подпись _____

Согласен(на) на обработку полученных в связи с приемом в
 образовательную организацию своих персональных данных в порядке,
 установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
 данных».

Подпись _____

Среднее профессиональное образование получаю впервые , не впервые

Подпись _____

С уставом образовательной организации, лицензией на осуществление

образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации по образовательным программам и приложениями к ним по выбранной специальности, профессии, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен (на) (в том числе через информационные системы общего пользования).

Подпись _____

С датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации ознакомлен (на) (в том числе через информационные системы общего пользования).

Подпись _____

О необходимости прохождения обязательных предварительных медицинских осмотров (обследований) при поступлении на обучение по специальностям, входящим в перечень специальностей и направлений подготовки, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 № 697, в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности, профессии или специальности, уведомлена (на) (в том числе через информационные системы общего пользования).

Подпись _____

Документы прилагаются.

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

УГЛОВОЙ ШТАМП

Заявителю
на прием заявления на обучение по
образовательным программам среднего
профессионального образования

(ФИО заявителя)

(адрес места жительства или e-mail)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о необходимости предоставления оригинала документа об образовании и (или)
документа об образовании и о квалификации

от _____ № _____

Вы обратились с просьбой предоставить государственную услугу «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования».

Заявление о зачислении принято «____» _____ Г.,
зарегистрировано № _____.

Информируем Вас о том, что в соответствии с утвержденными правилами приема для зачисления в образовательную организацию необходимо:

предоставить оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и/или о квалификации в срок до «____» _____ Г.

предоставить оригинал документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в срок до «____» _____ Г.

явиться на вступительные испытания при приеме на обучение по профессиям и специальностям среднего профессионального образования, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств «____» _____ Г.

пройти обязательный предварительный медицинский осмотр (обследование)

при поступлении на обучение по специальностям, входящим в перечень специальностей, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 № 697, в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности, профессии или специальности.

При зачислении в образовательную организацию на основании электронного дубликата документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», при подаче заявления с использованием функционала ЕПГУ обучающимся в течение месяца со дня издания приказа о его зачислении представляется в образовательную организацию оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», и 4 фотографии размером 3x4 см.

Руководитель _____

м.п.

Исп. _____

Тел. _____

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

УГЛОВОЙ ШТАМП

Заявителю
на прием заявления на обучение по
образовательным программам среднего
профессионального образования

(ФИО заявителя)

(адрес места жительства или e-mail)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

от _____ № _____

Вы обратились с просьбой предоставить государственную услугу «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования».

Заявление о зачислении принято «____» _____ Г.,
зарегистрировано № _____.

По результатам рассмотрения заявления принято решение отказать в
предоставлении государственной услуги в связи

_____.

(причина отказа со ссылкой на действующее законодательство)

Руководитель _____
м.п.

Исп. _____
Тел. _____

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

Директору _____
(наименование организации)

(Ф.И.О. директора)

от заявителя:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____,
(при наличии)

зарегистрированного по адресу

город _____

улица _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

телефон _____
(при наличии)

адрес электронной почты _____
(при наличии)

Заявление
об исправлении технической ошибки

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную при выдаче _____

(уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги/предоставлении государственной услуги)

Приложения: _____ на _____ листах.
(документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержание правильные данные)

_____ на _____ листах.

Заявитель _____
(подпись, расшифровка подписи)

«___» _____ Г.