



ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 апреля 2024 г. № 10

г. Архангельск

**Об утверждении административного регламента предоставления
массовой социально значимой услуги «Прием
и регистрация заявлений на обучение в образовательные
организации, реализующие программы среднего
профессионального образования»**

Во исполнение пункта 3 Плана перевода массовых социально значимых услуг Архангельской области и муниципальных образований Архангельской области, утвержденного 27 декабря 2021 года, в соответствии с подпунктом 12 пункта 8 Положения о министерстве образования Архангельской области, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 27 марта 2012 года № 120-пп, министерство образования Архангельской области: **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления массовой социально значимой услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр



О.В. Русинов

УТВЕРЖДЕН
постановлением
министерства образования
Архангельской области
от 15 апреля 2024 г. № 10

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления массовой социально значимой услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования» на территории Архангельской области, (далее — регламент, услуга), определяет стандарт, сроки, последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) образовательных организаций Архангельской области и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

1.2. Настоящий регламент регулирует отношения, возникающие между министерством образования Архангельской области (далее – уполномоченный орган), образовательной организацией, реализующей образовательные программы среднего профессионального образования, (далее - организация) и заявителями по приему заявлений на обучение в организации.

2. Круг Заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом, обратившиеся в организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее – заявитель).

2.2. Право на получение услуги имеют лица, имеющие основное общее или среднее общее образование, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

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

3.2. Информация по вопросам предоставления услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)), в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/>, в государственной информационной системе Архангельской области «Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <https://gosuslugi29.ru/>, а также на странице Уполномоченного органа официального сайта Правительства Архангельской области в сети Интернет по адресу: <https://dvinaland.ru/gov/iogv/minobr/pedrab/> (далее – ЕПГУ, РПГУ), на официальном сайте и на информационных стендах организации, в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

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

Не позднее 1 марта:

3.3.1. правила приема в образовательную организацию;

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

3.3.3. перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная);

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

3.3.5. перечень вступительных испытаний;

3.3.6. информацию о формах проведения вступительных испытаний;

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

3.3.8. информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний;

Не позднее 1 июня:

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

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

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

3.3.12. правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

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

3.3.14. образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

3.4.1. путем размещения информации на официальном сайте организации;

3.4.2. работником организации, при непосредственном обращении заявителя в организацию;

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

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

3.4.5. посредством телефонной связи;

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

3.4.7. на ЕПГУ.

3.5. На официальном сайте организации, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления услуги размещается следующая информация:

3.5.1. исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления услуги, требования к оформлению

указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3.5.2. перечень лиц, имеющих право на получение услуги;

3.5.3. срок предоставления услуги;

3.5.4. результаты предоставления услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления услуги – электронное письмо;

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

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

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

3.6. На официальном сайте организации дополнительно размещаются:

3.6.1. полное наименование и почтовый адрес организации, уполномоченного органа;

3.6.2. справочные номера телефонов организации;

3.6.3. режим работы организации, график работы работников организации, график личного приема заявителей;

3.6.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность организации по предоставлению услуги;

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

3.6.6. текст регламента с приложениями;

3.6.7. краткое описание порядка предоставления услуги;

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

3.7. При информировании о порядке предоставления 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 услуги, требования к письменному обращению.

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

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника

организации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

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

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

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

3.8. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления услуги работником организации, обратившемуся сообщается следующая информация:

3.8.1. о перечне лиц, имеющих право на получение услуги;

3.8.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

3.8.3. о перечне документов, необходимых для получения услуги;

3.8.4. о сроках предоставления услуги;

3.8.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;

3.8.6. об основаниях для приостановления предоставления услуги, для отказа в предоставлении услуги;

3.8.7. о месте размещения информации по вопросам предоставления услуги на официальном сайте организации.

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

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

3.11. Консультирование по вопросам предоставления услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг работниками организации осуществляется бесплатно.

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

3.12.1 в случае подачи заявления о приеме через ЕПГУ в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующей организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты;

3.12.2. в случае личной подачи заявления о приеме в организацию посредством личного обращения заявителя, по телефону, электронной почте.

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

II. Стандарт предоставления услуги

4. Наименование услуги

4.1. Полное наименование услуги в Архангельской области: «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования».

4.2. Наименование услуги в соответствии с Перечнем массовых социально значимых услуг, подлежащих переводу в электронный формат, утвержденный Правительственной комиссией по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности: «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования».

5. Наименование организаций, предоставляющих услугу

5.1. Услуга предоставляется министерством образования Архангельской области.

5.2. Непосредственное предоставление услуги осуществляет соответствующая организация.

6. Способы подачи заявления о приеме

6.1. Поступающие вправе направить/представить в образовательную организацию заявление о приеме:

6.1.1. лично в образовательную организацию;

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

6.1.3. в электронной форме;

6.1.4. посредством электронной почты образовательной организации или электронной информационной системы организации, в том числе с использованием функционала официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

6.1.5. с использованием функционала ЕПГУ;

6.1.6. с использованием функционала РПГУ.

7. Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения услуги

7.1. Обращение заявителя с использованием функционала ЕПГУ:

7.1.1. Для получения услуги на ЕПГУ заявитель заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы «Приём на обучение по программам среднего профессионального образования».

7.1.2. Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления услуги, в организацию.

7.1.3. Заявитель уведомляется о получении организацией заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса заявления в личном кабинете на ЕПГУ.

7.1.4. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов, указанными в подпункте 12.1.2.1 пункта 12 настоящего Регламента, при подаче заявления заявителями не требуется.

7.1.5. Решение о предоставлении услуги принимается организацией на основании:

документов, направленных (представленных) заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных организацией посредством межведомственного информационного взаимодействия.

7.2. При поступлении в организацию от заявителя заявления иными способами (посредством личного обращения, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, в электронной форме (если такая возможность предусмотрена в образовательной организации)) предоставление услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим регламентом. Документы, необходимые для предоставления услуги, прилагаемые к заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

8. Описание результата предоставления услуги

8.1. Результатом предоставления услуги является: зачисление на обучение в организацию для получения среднего профессионального образования.

Решение о предоставлении услуги принимается по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему регламенту.

Решение об отказе в предоставлении услуги принимается по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему регламенту.

9. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги

9.1. После регистрации заявления о предоставлении услуги в части приема и регистрации заявления на обучение и перечня документов, представленных заявителем при личном посещении организации, ему при необходимости выдается (направляется на электронную почту) расписка о приеме документов, заверенная подписью уполномоченного работника организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение, которая оформляется в соответствии с Приложением № 3 к настоящему регламенту.

10. Срок предоставления услуги

10.1. Регистрация заявления по услуге осуществляется автоматически в день обращения заявителя на ЕПГУ. При подаче заявления через ЕПГУ временем подачи заявления является время регистрации заявления на ЕПГУ.

Регистрация заявления о предоставлении услуги, поданного через ЕПГУ, осуществляется организацией в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы организации в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении услуги, поступившее после окончания рабочего дня организации либо в нерабочий день, регистрируется в организации в первый рабочий день.

10.2. Заявление о предоставлении услуги при очном обращении в организацию регистрируется организацией в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы организации.

10.3. Заявление о предоставлении услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в организацию. Заявление о предоставлении услуги, направленное посредством электронной почты, регистрируется организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в организацию.

10.4. 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.

Все заявления, независимо от способа подачи, должны быть зарегистрированы в журнале регистрации заявлений.

10.5. После регистрации заявления о предоставлении услуги и перечня документов, представленных через МФЦ, заявителю в день обращения в организацию выдается (направляется на электронную почту) уведомление, которое оформляется в соответствии с Приложением № 1 к настоящему регламенту, заверенное подписью уполномоченного работника организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение.

10.6 Период приема и регистрации заявлений о предоставлении услуги установлен нормативными правовыми актами, указанными в пункте 11 настоящего регламента:

10.6.1 Прием заявлений в организации на очную форму обучения начинается не позднее 20 июня и завершается 15 августа;

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

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

11. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги

11.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) указан в Приложении № 4 к настоящему регламенту.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих предоставлению заявителем

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

12.1.1. Заявление о предоставлении услуги по форме, приведённой в Приложении № 5 к настоящему регламенту (далее – заявление);

12.1.2. документ, удостоверяющий личность заявителя:

12.1.2.1 паспорт гражданина Российской Федерации;

12.1.2.2 временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории

Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16 ноября 2020 г. № 773;

12.1.2.3 паспорт иностранного гражданина;

12.1.2.4 документ или иные доказательства, 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».

12.1.3. 4 фотографии

12.1.4. документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации;

При подаче заявления о предоставлении услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявитель проходит авторизацию посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) и должен иметь подтвержденную учетную запись.

При подаче заявления через ЕПГУ необходимо представление скан-образца документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, оригинал документа об образовании должен быть предоставлен в организацию в срок не позднее 15 августа.

12.1.5. 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:

12.1.5.1. заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

12.1.5.2. документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья;

12.1.6. 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.

12.1.7. Поступающие помимо документов, указанных в пунктах 12.1.1 – 12.1.5. настоящего Регламента:

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

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

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

2.3. Перечень индивидуальных достижений:

12.3.1. наличие статуса победителя или призера в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, мероприятиях, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2015 г. № 1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития»;

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

12.3.3. наличие у поступающего статуса победителя или призера отборочного этапа или финала чемпионата по профессиональному мастерству «Профессионалы», отборочного этапа или финала чемпионата высоких технологий, национального открытого чемпионата творческих компетенций «АртМастерс (Мастера Искусств)»;

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

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

12.3.6. прохождение военной службы по призыву, а также военной службы по контракту, военной службы по мобилизации в Вооруженных Силах

Российской Федерации, пребывание в добровольческих формированиях в соответствии с контрактом о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

12.4. Организации запрещено требовать у заявителя:

12.4.1. представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим регламентом для предоставления услуги;

12.4.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении организации, органов, предоставляющих услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (заявитель вправе представить указанные документы и информацию в организацию по собственной инициативе);

12.4.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 15 настоящего регламента;

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

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

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

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

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

12.4.5. 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 услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

12.5. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

13. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или организаций

13.1. В целях представления и получения документов и информации для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с целью запроса сведений, подтверждающих наличие документа, удостоверяющего личность заявителя – гражданина Российской Федерации.

13.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю услуги.

13.3. Работники указанных в пункте 13.2 настоящего регламента, органов и организаций, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию,

подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.4. Документы, указанные в пункте 13.1 регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

14.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, являются:

14.1.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;

14.1.3. документы, необходимые для предоставления услуги утратили силу (документ, удостоверяющий личность, заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

14.1.4. наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

14.1.5. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

14.1.6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

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

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

14.1.9. несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего регламента;

14.1.10. поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

14.1.11. заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 10.6 настоящего регламента;

14.1.12. несоответствие документов, указанных в пункте 12.1 настоящего регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

14.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в организацию за предоставлением услуги.

15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

15.1. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

15.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

15.2.1. отсутствие свободных мест в организации. В случае отсутствия свободных мест в организации заявители для решения вопроса об устройстве обращаются в уполномоченный орган;

15.2.2. отзыв заявления по инициативе заявителя.

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

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

15.4. Заявитель вправе повторно обратиться в организацию с заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 15.2 настоящего регламента.

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

16.1. Услуга предоставляется бесплатно.

17. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

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

18. Способы получения заявителем результатов предоставления услуги

18.1. В зависимости от подачи документов заявитель уведомляется о результате предоставления услуги следующими способами:

18.1.1. при личном обращении в образовательную организацию результаты размещаются на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте организации.

18.1.2. посредством операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении результаты размещаются на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте организации.

18.1.3. посредством электронной формы (если такая возможность предусмотрена в образовательной организации) результаты размещаются на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте организации.

18.1.4. посредством электронной почты образовательной организации или электронной информационной системы организации результаты размещаются на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте организации.

18.1.5. с использованием функционала ЕПГУ результат предоставления услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного работника организации результаты размещаются на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте организации.

18.1.6. с использованием РПГУ результаты направляются заявителю в личный кабинет, размещаются на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте организации.

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

19.1. Организация при предоставлении услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

20. Показатели доступности и качества услуги

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

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

20.1.2. возможность выбора заявителем форм предоставления услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ;

20.1.3. обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ и РПГУ для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения услуги в электронной форме в любом МФЦ в пределах территории Архангельской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

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

20.1.5. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления услуги;

20.1.6. соблюдение сроков предоставления услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении услуги;

20.1.7. отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления услуги;

20.1.8. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

20.1.9. количество взаимодействий заявителя с работниками организации при предоставлении услуги и их продолжительность.

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

21. Требования к организации предоставления услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ Заявителем заполняется электронная форма заявления с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Услуги и указанных в подразделе 12 настоящего регламента.

21.2. При предоставлении услуги в электронной форме могут осуществляться:

21.2.1. предоставление в порядке, установленном настоящим регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об услуге;

21.2.2. подача заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в организацию с использованием ЕПГУ;

21.2.3. поступление заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в организацию;

21.2.4. обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в организации;

21.2.5. получение заявителем уведомлений о ходе предоставлении услуги в личный кабинет на ЕПГУ;

21.2.6. взаимодействие организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении услуги и указанных в подразделе 13 настоящего регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

21.2.7. получение заявителем сведений о ходе предоставления услуги посредством ЕПГУ;

21.2.8. получение заявителем результата предоставления услуги в личном кабинете на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного работника организации;

21.2.9. направление жалобы на решения, действия (бездействия) организации, работников организации, МФЦ в порядке, установленном в разделе V настоящего регламента.

22. Требования к организации предоставления услуги в МФЦ

22.1. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах Архангельской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

22.2. Организация предоставления услуги в МФЦ должна обеспечивать:

22.2.1. бесплатный доступ заявителя к ЕПГУ для обеспечения возможности получения услуги в электронной форме;

22.2.2. иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Архангельской области.

22.3. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с работниками организации.

22.4. Работники МФЦ обязаны обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

22.5. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

22.6. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления услуги, установленного настоящим регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.7. Региональный стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Архангельской области утвержден приказом государственного автономного учреждения Архангельской области «Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» от 17 марта 2021 года № 38 «Стандарт обслуживания заявителей (посетителей) государственного автономного учреждения Архангельской области «Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении услуги

23.1. Перечень административных процедур:

23.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

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

23.1.3. рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления услуги;

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

23.1.5. выдача (направление) результата предоставления услуги заявителю;

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в Приложении 6 к настоящему регламенту.

23.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах осуществляется путем личного обращения заявителя в организацию. Работник организации в день обращения заявителя вносит изменения в информационную систему и выдает исправленный результат услуги нарочно заявителю.

Варианты и порядок предоставления услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют в связи с отсутствием таких категорий заявителей.

23.4 Перечень административных процедур при подаче заявления посредством ЕПГУ:

23.4.1. Авторизация на ЕПГУ с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;

23.4.2. Формирование и направление заявления в образовательную организацию посредством ЕПГУ;

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении заявитель указывает данные, в соответствии с полями интерактивной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

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

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

23.4.3. Прием и регистрация заявления уполномоченным органом.

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления на ЕПГУ:

прием заявления и направление заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления (не зависимо от времени регистрация заявления уполномоченным органом или организацией, временем подачи заявления является время регистрации заявления на ЕПГУ). Также заявления, поступившие через ЕПГУ, подлежат регистрации в журнале реестра регистрации заявлений организации.

23.4.4. После рассмотрения заявления в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений: уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления в соответствии с положениями,

установленными настоящим регламентом; уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в организацию с указанием срока предоставления.

23.4.5. После предоставления оригиналов документов в организацию заявителю в личный кабинет направляется информация о том, что документы находятся на проверке организацией.

23.4.6. При издании распорядительного акта о приеме на обучение в образовательные организации в личный кабинет заявителя на ЕПГУ направляется одно из следующих уведомлений: уведомление о приеме на обучение в организацию с указанием реквизитов распорядительного акта; уведомление об отказе в предоставлении услуги в соответствии с пунктом 14.1 настоящего регламента.

23.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете на ЕПГУ в любое время.

23.6. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

23.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном 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».

IV. Порядок и формы контроля за исполнением регламента

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

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

24.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

24.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление услуги.

25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Регламента, устанавливающих требования к предоставлению услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников организации, должностных лиц уполномоченного органа принимаются меры по устранению таких нарушений.

26. Ответственность работников организации, МФЦ, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

26.1. Работником организации, ответственным за предоставление услуги, а также за соблюдение порядка предоставления услуги, является руководитель организации, непосредственно предоставляющий услугу.

26.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) работников организации, ответственных за предоставление услуги, МФЦ, работников МФЦ, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, работники организации, МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Архангельской области.

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

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

27.2. Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений регламента.

27.3. Должностные лица уполномоченного органа, работники организации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа и организации, а также их должностных лиц

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

28.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, организации, должностных лиц уполномоченного органа и работников организации при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

28.2. Жалоба подается заявителем на нарушения стандарта предоставления услуги, а также установленного порядка ее предоставления, включая:

- 28.2.1. нарушение срока регистрации заявления;
- 28.2.2. нарушение срока предоставления услуги;
- 28.2.3. требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим регламентом для предоставления услуги;
- 28.2.4. отказ в приеме от заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим регламентом для предоставления услуги;
- 28.2.5. отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим регламентом;
- 28.2.6. требование от заявителя при предоставлении услуги внесения платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим регламентом;
- 28.2.7. отказ уполномоченного органа или организации в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

29.1.1. на решения и действия (бездействие) специалистов организации – руководителю организации;

29.1.2. на решения и действия (бездействие) государственных гражданских служащих уполномоченного органа (кроме заместителя министра и министра) и руководителя организации – руководителю уполномоченного органа.

В уполномоченном органе и организации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

30.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайтах уполномоченного органа и организации, на ЕПГУ или РПГУ,

а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

31. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги

31.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления услуги, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Архангельской области, с соблюдением требований настоящего раздела.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к регламенту предоставления массовой
социально значимой услуги «Прием
и регистрация заявлений на обучение
в образовательные организации,
реализующие программы среднего
профессионального образования»

Форма решения о предоставлении услуги

Наименование организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о приеме и регистрации заявлений на обучение в образовательные
организации, реализующие программы среднего профессионального
образования Архангельской области

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____
и прилагаемые к нему документы, организация приняла решение о его
приеме.

Дополнительная информация: _____

Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение

Сведения об
электронной
подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к регламенту предоставления массовой
социально значимой услуги «Прием
и регистрация заявлений на обучение
в образовательные организации,
реализующие программы среднего
профессионального образования»

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

Наименование организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме и регистрации заявлений на обучение
в образовательные организации, реализующие программы среднего
профессионального образования Архангельской области, реализующие
программу общего образования

от _____ N _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____
и прилагаемые к нему документы, организацией принято решение
об отказе в его приеме по следующим основаниям:

Пункт Регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.14.1	Обращение лица, не относящегося к категории заявителей	Указываются основания такого вывода
2.14.2	Подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления услуги, установленного в пункте 10 регламента	Указываются основания такого вывода
2.14.3	Отсутствие в образовательной организации свободных мест	Указываются основания такого вывода

2.14.4	Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
2.14.5	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
2.14.6	Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
2.14.7	Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
2.14.8	Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ (недостоверное, неполное либо неправильное заполнение)	Указываются основания такого вывода
2.14	Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
2.14.10	Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки

	которых не входит предоставление услуги	
2.14.11	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в организацию с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение

Сведения об
электронной подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к регламенту предоставления массовой
социально значимой услуги «Прием
и регистрация заявлений на обучение
в образовательные организации,
реализующие программы среднего
профессионального образования»

ФОРМА 1

Расписка
о приеме документов в адрес заявителя по электронной почте
(по закрепленной территории):

Добрый день!

Ваше заявление о приеме и регистрации заявлений на обучение
в образовательные организации, реализующие программы среднего
профессионального образования, зарегистрировано под номером
_____.

Данные заявления:

Дата регистрации: _____.

Время регистрации: _____.

Образовательная организация: _____.

ФИО заявителя: _____.

ФОРМА 2

Уведомление
о регистрации заявления о предоставлении услуги в адрес заявителя
по электронной почте (по незакрепленной территории):

Добрый день!

Ваше заявление о приеме и регистрации заявлений на обучение
в образовательные организации, реализующие программы среднего

профессионального образования, зарегистрировано под номером _____.

Данные заявления:

Дата регистрации: _____.

Время регистрации: _____.

Образовательная организация: _____.

ФИО заявителя: _____.

ФОРМА 3

Уведомление

о регистрации заявления о предоставлении услуги в адрес заявителя
по электронной почте (в порядке перевода):

Добрый день!

Ваше заявление о приеме и регистрации заявлений на обучение
в образовательные организации, реализующие программы среднего
профессионального образования, зарегистрировано под номером:
_____.

Данные заявления:

Дата регистрации: _____.

Время регистрации: _____.

Образовательная организация: _____.

ФИО заявителя: _____.

В течение 1 рабочего дня Вам необходимо предоставить
в образовательную организацию, реализующую образовательные
программы среднего профессионального образования, следующие
документы:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к регламенту предоставления массовой социально значимой услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования»

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

1. Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, 04.07.2020, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398).
2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179).
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006).
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета» № 126-127, 03.08.2006).
5. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036).
6. Федеральный закон от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», 31.12.2012, № 303).
7. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», 08.10.2003, № 202).

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

9. Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 23.12.1996, № 52, ст. 5880, «Российская газета»).

10. Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», № 39, 18.02.1992, Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 20.02.1992, № 8, ст. 366).

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

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

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

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

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

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

17. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084).

18. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 271, 23.11.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.11.2012, № 48, ст. 6706).

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

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

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

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

24. Закон Архангельской области от 02.07.2013 № 712-41-ОЗ «Об образовании в Архангельской области» («Волна», № 26, 09.07.2013, «Ведомости Архангельского областного Собрания депутатов пятого созыва», № 41, 2013).

25. Постановление Правительства Архангельской области от 27.03.2012 № 120-пп «Об утверждении Положения о министерстве образования Архангельской области» («Волна», № 14, 10.04.2012).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к регламенту предоставления массовой
социально значимой услуги «Прием
и регистрация заявлений на обучение
в образовательные организации,
реализующие программы среднего
профессионального образования»

Форма
заявления о предоставлении услуги

Руководителю _____
(наименование образовательной организации)
от _____
(ФИО заявителя)

Адрес регистрации:

Адрес проживания:

(документ, удостоверяющий личность заявителя
(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактный телефон: _____

Электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении услуги

Прошу принять меня _____

(ФИО, дата и место рождения)

(документ, удостоверяющий личность (№, серия, дата выдачи, кем выдан, когда выдан)

(адрес регистрации)

(адрес проживания)

(Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного медицинского страхования)

на _____ учебный год по профессии/специальности:

Сведения о потребности в обучении по адаптированной образовательной программе: _____

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

Язык образования: _____

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

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации: _____

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

Государственный язык республики Российской Федерации: _____

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

Нуждаемость в предоставлении общежития _____

(да/нет)

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

Решение прошу направить:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в многофункциональном центре;



на бумажном носителе в многофункциональном центре.

Дата: _____ Подпись _____

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

Дата: _____ Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к регламенту предоставления массовой
социально значимой услуги «Прием
и регистрация заявлений на обучение
в образовательные организации,
реализующие программы среднего
профессионального образования»

Состав,
последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления услуги в организацию	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме,	1 рабочий день	Организации, ответственные за предоставление услуги	Уполномоченный орган/ГИС	-	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение

	предусмотренных пунктом 12 регламента					должностного лица, ответственного за
	В случае выявления оснований для отказа в предоставлении услуги, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный регламентом, либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю. В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), неисправления	1 рабочий день				предоставление услуги, и передача ему документов

	выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в предоставлении Услуги, с указанием причин отказа					
	В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	должностное лицо организации, ответственное за регистрацию корреспонденции	Организация/ГИС		
	Проверка заявления и документов, представленных для получения услуги		должностное лицо Организации, ответственное за предоставление услуги	Организация/ГИС		Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 12 регламента	
2. Получение сведений посредством СМЭВ						

пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в Регламенте	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо организации, ответственное за предоставление услуги	Организация/ГИС/СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления государственно (муниципальной) услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	До 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации	должностное лицо организации, ответственное за предоставление услуги	Организация)/ГИС/СМЭВ	-	получение документов (сведений), необходимых для предоставления услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						

пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу организации, ответственному за предоставление услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления услуги	1 рабочий день	должностное лицо организации, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган/ГИС	основания отказа в предоставлении услуги, предусмотренные пунктом регламента	проект результата предоставления услуги по форме, приведенной в приложении № 2 к регламенту
Принятие решения						
проект результата предоставления услуги по форме согласно приложениям № 1 и 2 к регламенту	Принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги	1 рабочий день	должностное лицо организации, ответственное за предоставление услуги; руководитель организации или иное уполномоченное им лицо	Организация/ГИС		Результат предоставления услуги по форме, приведенной в приложениях № 1 и 2 к регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем организации или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги					
Выдача результата						
формирование и регистрация результата Услуги,	Регистрация результата предоставления услуги	после окончания процедуры принятия решения	должностное лицо организации, ответственное за	Организация/ГИС		Внесение сведений о конечном результате

указанного в пункте Регламента, в форме электронного документа в ГИС		(в общий срок предоставления услуги не включается)	предоставление государственной (муниципальной) услуги			предоставления услуги
	Направление в многофункциональный центр результата услуги, указанного в пункте _____ регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между организацией и многофункциональным центром	должностное лицо Организации, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган/АИС МФЦ	Указание заявителем в Заявлении способа выдачи результата услуги в многофункциональном центре, а также подача заявления через многофункциональный центр	выдача результата услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата услуги
	Направление заявителю результата предоставления услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления услуги	должностное лицо организации, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	ГИС		Результат услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
6. Внесение результата услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация	Внесение сведений о результате	1 рабочий день	должностное лицо организации,	ГИС	-	Результат предоставления

результата услуги, указанного в пункте регламента, в форме электронного документа в ГИС	предоставления услуги, указанном в пункте регламента, в реестр решений		ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги			(государственной) муниципальной услуги, указанный в пункте регламента, внесен в реестр
---	--	--	--	--	--	--
