

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«28» февраля 2022 года

№ 225/1

Калининград

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

В соответствии с изменениями, внесенными Федеральным законом от 19.07.2018 № 204-ФЗ в Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Калининградской области от 28.10.2011 № 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Калининградской области от 24.06.2011 № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области»,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие образовательные программы среднего профессионального образования» (далее – Административный регламент) согласно приложению.

2. Отделу специального, профессионального, дополнительного образования и воспитания департамента дополнительного и профессионального образования, отдыха и оздоровления детей, безопасности образовательного процесса (А.Л. Гончарову) обеспечить размещение утвержденного Административного регламента на официальном сайте Министерства образования Калининградской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра образования Калининградской области С.Г. Шишко.

4 Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр образования
Калининградской области

 С.С. Трусенёва

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги

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

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент (далее – Административный регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие образовательные программы среднего профессионального образования» (далее – Государственная услуга) образовательными организациями, реализующими образовательные программы среднего профессионального образования, подведомственными Министерству образования Калининградской области (далее – Организации, Организация).

2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Государственной услуги и стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории органа местного самоуправления муниципального образования Калининградской области, формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Организаций (их работников).

3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1) ЕПГУ – федеральная государственная информационная система, обеспечивающее предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

2) ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем,

используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

3) Личный кабинет – сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ.

4) Запрос на предоставление Государственной услуги – заявление на предоставление Государственной услуги;

5) ЭП – электронная подпись

Заявители и лица, имеющие полномочия вступать во взаимодействие с соответствующими органами

4. Заявителями на получение Государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом, имеющие образование не ниже основного общего или среднего общего образования, если иное не установлено Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – Заявитель, Поступающий).

5. Использование по тексту понятия «Заявитель» не исключает действия от его лица уполномоченного представителя, указанного в пункте 4 Административного регламента.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги

6. Местонахождение, почтовый и адрес электронной почты, официальный сайт, графики работы и приема документов, телефоны для справок Организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги и непосредственно ответственных за рассмотрение Запроса на предоставление Государственной услуги приведены в приложении № 1.

7. Прием Заявителя по вопросу предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Организаций.

8. На информационных стендах и официальных сайтах Организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

1) полное наименование, место нахождения, режим и график работы Организаций (их структурных подразделений);

2) справочные телефоны Организаций (их структурных подразделений);

3) адрес официального сайта Организации, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Организации в сети Интернет;

4) ссылка на страницу Государственной услуги на ЕПГУ.

9. Обязательному размещению на официальном сайте Организаций подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

Государственной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

10. Размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Организаций обеспечивают Организации.

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

1) путем размещения информации на официальных сайтах Организаций, а также на ЕПГУ;

2) работниками Организаций (их структурных подразделений) при непосредственном обращении Заявителя в Организацию;

3) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

4) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Организаций, предназначенных для приема Заявителя, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями;

5) посредством телефонной и факсимильной связи;

6) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

12. На официальных сайтах Организаций в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги размещается следующая информация (на ЕПГУ размещаются ссылки на такую информацию):

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

2) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

3) срок предоставления Государственной услуги;

4) результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;

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

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

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

13. Информация по вопросам предоставления Государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.

14. На официальных сайтах Организаций дополнительно размещаются:

1) полное наименование и почтовый адрес Организации (ее структурных подразделений);

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

3) режим работы Организации (ее структурных подразделений), график работы работников Организации (ее структурных подразделений);

4) выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению Государственной услуги;

5) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

6) формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

7) порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Государственной услуги, на получение Государственной услуги;

8) текст Административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;

10) порядок обжалования решений, действий или бездействия работников Организации (ее структурных подразделений);

11) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Государственной услуги, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

15. При информировании о порядке предоставления Государственной услуги по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации (ее структурного подразделения).

16. Работник Организации обязан сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации (ее структурных подразделений), способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Государственной услуги, требования к письменному обращению.

17. Информирование по телефону о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации (ее структурных подразделений).

18. Во время разговора работник Организации (ее структурных подразделений) обязан произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

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

20. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Государственной услуги работником Организации (ее структурного подразделения) обратившемуся сообщается следующая информация:

1) о перечне лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

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

3) о перечне документов, необходимых для получения Государственной услуги;

4) о сроках предоставления Государственной услуги;

5) об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

6) об основаниях для приостановления предоставления Государственной услуги, отказа в предоставлении Государственной услуги;

7) о месте размещения на ЕПГУ, официальном сайте Организации информации по вопросам предоставления Государственной услуги.

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

22. Организации разрабатывают информационные материалы по порядку предоставления Государственной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещают их на официальном сайте Организаций.

23. Организации обеспечивают своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, на официальном сайте Организаций.

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

25. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги работниками Организаций (их структурных подразделений) осуществляется бесплатно.

26. При предоставлении государственной услуги не допускается проявление дискриминации по признаку инвалидности в соответствии с статьей 3.1 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование Государственной услуги

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

**Орган исполнительной власти Калининградской области,
предоставляющий Государственную услугу**

28. Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляет Организация.

29. В случае, если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

30. Организации обеспечивают предоставление Государственной услуги в электронной форме посредством личных кабинетов ЕПГУ, а также путём подачи в Организации лично либо почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по выбору Заявителя.

31. Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляют Организации, указанные в списке, согласно приложению № 1 к Административному регламенту

32. Организационно-методическое руководство, координацию и контроль за деятельностью Организаций осуществляет Министерство образования Калининградской области (далее – Министерство).

Результат предоставления Государственной услуги

33. Результатом предоставления Государственной услуги является:

1) уведомление о предоставлении Государственной услуги (далее – Уведомление о приеме) по форме, приведенной в приложении № 4 к Административному регламенту;

2) решение об отказе в предоставлении Государственной услуги (далее – Решение об отказе) по форме, приведенной в приложении № 5 к Административному регламенту.

34. Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде:

1) изменения статуса электронной записи в Личном кабинете ЕПГУ при обращении за предоставлением Государственной услуги посредством ЕПГУ;

2) уведомления, которое направляется Заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением Государственной услуги в Организацию;

3) выдачи результата предоставления Государственной услуги непосредственно в Организации.

Срок предоставления Государственной услуги 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, а также нормативными правовыми актами Калининградской области, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги

35. Срок предоставления Государственной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления Запроса на предоставление Государственной услуги.

36. Прием Запроса на предоставление Государственной услуги начинается не позднее 20 июня календарного года.

37. Прием Запроса на предоставление Государственной услуги на очную форму получения среднего профессионального образования осуществляется до 15 августа календарного года, а при наличии свободных мест в Организации прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

38. Прием Запроса на предоставление Государственной услуги у лиц, поступающих для обучения по образовательным программам по специальностям (профессиям), требующим наличие у Поступающих определенных творческих способностей, физических или психологических качеств, осуществляется до 10 августа календарного года.

39. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в образовательную организацию осуществляется до 1 декабря текущего года.

40. Сроки приема Запроса на предоставление Государственной услуги в образовательные организации на иные формы получения образования (очно-заочная, заочная) устанавливаются правилами приема в конкретную Организацию в соответствии с частью 9 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Правила приема).

41. Сроки предоставления Поступающим оригиналов документов об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации устанавливаются Организацией.

42. Результат предоставления Государственной услуги направляется Заявителю в день принятия соответствующего решения.

43. Сведения о предоставлении Государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению на ЕПГУ в случае, если заявление о предоставлении услуги подано посредством ЕПГУ.

44. Срок приостановления предоставления Государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление Государственной услуги

45. Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральный закон от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» («Российская газета» от 1.06.1999 №103, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31.05.1999 №22 ст. 2670);

2) Федеральный закон от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи» («Российская газета» от 10.07.2003 №135, «Парламентская газета» от 12.07.2003 № 127-128, в Собрании законодательства Российской Федерации от 1.07.2003 № 28 ст. 2895);

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

4) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» от 29.07.2006 № 165, «Парламентская газета» от 03.08.2006 № 126-127, Собрание законодательства Российской Федерации от 31.07.2006 № 31 (часть I) ст. 3448);

5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», от 30.07.2010 № 168, «Собрание законодательства РФ», от 02.08.2010 № 31 ст. 4179);

6) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 30.12.2012, «Российская газета» от 31.12.2012 № 303, Собрание законодательства Российской Федерации от 31.12.2012 № 53 (часть I) ст. 7598);

7) 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»);

8) постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

9) 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» от 23.11.2012 № 271, Собрание законодательства Российской Федерации от 26.11.2012 № 48 ст. 6706);

10) 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 <http://www.pravo.gov.ru>, 20.07.2013, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2013, № 30 (часть II), ст. 4108);

11) приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении положения 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» («Российская газета» от 18.05.2012 № 112);

12) приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 06.11.2020);

13) постановление Правительства Калининградской области от 24.06.2011 № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области» («Калининградская правда» (вкладыш «Официально») от 29.06.2011 № 114);

14) постановление Правительства Калининградской области от 28.10.2011 № 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Комсомольская правда - Калининград» (приложение «Официальный вестник») от 16.11.2011 № 171).

Исчерпывающий перечень документов, представляемых Заявителем лично

46. Государственная услуга предоставляется при поступлении Запроса на предоставление Государственной услуги. Примерный образец Запроса на предоставление Государственной услуги приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

Форма Запроса на предоставление Государственной услуги устанавливается Организацией.

47. Перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от способа обращения за предоставлением Государственной услуги:

Граждане Российской Федерации:

- 1) оригинал или копию документа, удостоверяющий его личность;
- 2) оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, выданные на территории иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- 3) 4 фотографии;
- 4) документ, удостоверяющий полномочия представителя Поступающего, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Поступающего (за исключением законных представителей физических лиц);
- 5) согласие на обработку персональных данных в случае, указанном в пункте 29 по форме приложения № 3 к Административному регламенту.

Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- 1) копия документа, удостоверяющий личность Поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;
- 2) оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании 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», свидетельство о признании иностранного образования);
- 3) копия, заверенного в установленном порядке, перевода на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);
- 4) документы или иные доказательства, подтверждающие принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным пунктом 6 статьи 17 Федерального закона от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» (копии);
- 5) 4 фотографии;
- 6) документ, удостоверяющий полномочия представителя Поступающего, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Поступающего (за исключением законных представителей физических лиц);
- 7) согласие на обработку персональных данных в случае, указанном в пункте 29 по форме приложения № 3 к Административному регламенту.

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) Поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее – при наличии), указанным в документе, удостоверяющем

личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

48. При необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья дополнительно представляют документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий.

49. При поступлении на обучение по специальностям, входящим в перечень специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности», поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности, профессии или специальности.

50. Поступающие помимо документов, указанных в пунктах 47-48 Административного регламента, 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.

51. Поступающие вправе направить (представить) в Организацию Запрос на предоставление Государственной услуги, а также необходимые документы одним из следующих способов:

- 1) лично в Организацию;
- 2) через операторов почтовой связи общего пользования (далее – по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении;

- 3) в электронной форме в Личном кабинете на ЕПГУ в соответствии Федеральным законом от 27.06.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи».

52. Документы, направленные в Организацию одним из перечисленных в пункте 51 способов, принимаются не позднее сроков, установленных в пунктах 36-39 Административного регламента.

При направлении документов по почте Поступающий к заявлению о приеме прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании или документа об образовании и о квалификации, выданный на территории иностранного государства (оригинал или копию), и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, а также иных документов, установленных приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

При личном представлении Поступающим оригиналов документов допускается заверение их копий Организацией.

53. Организации запрещено требовать у 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, или осуществления действий, которые находятся в распоряжении Организаций, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенный 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 Организацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной 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 пункте 62 Административного регламента;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи Запроса;

- наличие ошибок в Запросе и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации при первоначальном

отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

54. Документы из перечня, установленного пунктом 47 Административного регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо удостоверяется апостилем в соответствии с «Гаагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» от 5 октября 1961 года.

Исчерпывающий перечень документов, получаемых по каналам межведомственного информационного взаимодействия

55. Документы, получаемые по каналам межведомственного взаимодействия и необходимые для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

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

56. Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления Государственной услуги в Организацию являются:

- 1) обращение Заявителя за предоставлением иной Государственной услуги;
- 2) Заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в пунктах 47-49 Административного регламента;
- 3) документы, указанные в пунктах 47-49 Административного регламента, представленные Заявителем, утратили силу;
- 4) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги;
- 6) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на предоставление Государственной услуги на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное);
- 7) представление электронных образов документов посредством ЕПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

8) подача Запроса на предоставление Государственной услуги и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;

9) поступление Запроса на предоставление Государственной услуги, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу на предоставление Государственной услуги, срок предоставления Государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса на предоставление Государственной услуги.

57. При обращении через ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется как информация в электронном виде.

58. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в случае обращения Заявителя в Организацию или в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом Организации.

59. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением Государственной услуги, если указанные в пункте 56 Административного регламента причины для отказа в приеме документов при предоставлении Государственной услуги в последующем были устранены.

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

60. Оснований для приостановления предоставления Государственной услуги законодательством Российской Федерации и Калининградской области не предусмотрено.

61. Основания для отказа в предоставлении Государственной услуги указаны в пункте 56 Административного регламента.

Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

62. Услуги, необходимые и обязательные, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) Организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

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

63. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания с Заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги

64. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Калининградской области не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении Заявителя о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги

65. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении Заявителя о предоставлении Государственной услуги и получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги

66. В случае личного обращения Заявителя в приемную Организации, Запрос на предоставление Государственной услуги регистрируется в день его поступления с проставлением на Запросе на предоставление Государственной услуги оттиска штампа входящей корреспонденции с указанием текущего номера и даты журнала входящей корреспонденции.

67. В случае поступления в Организацию Запроса на предоставление Государственной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении, регистрация осуществляется Организацией в день поступления почтового оправления с проставлением на Запросе на предоставление Государственной услуги оттиска штампа входящей корреспонденции с указанием текущего номера и даты журнала входящей корреспонденции.

68. Запрос о предоставлении Государственной услуги, поданный в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Организации в день его подачи. Запрос на предоставление Государственной услуги, поданный посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Организации на следующий рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к местам ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Государственной услуги

69. Организации при предоставлении Государственной услуги создают условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

70. Предоставление Государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

71. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Организации, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

72. Здания, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

- 1) специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;
- 2) звуковой сигнализацией у светофоров;
- 3) телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;
- 4) санитарно-гигиеническими помещениями;
- 5) пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;
- 6) пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами, или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках;
- 7) средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

73. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха выделяется не менее 10 (десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

74. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

75. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителя и оптимальным условиям работы работников.

76. Для доступности помещения, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, Организации обеспечивают инвалидам:

1) условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможности самостоятельного передвижения по зданию, где размещено помещение, в котором осуществляется оказание государственной услуги, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, и к услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в здание, помещение, в котором осуществляется оказание государственной услуги;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества Государственной услуги

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

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

2) возможность выбора Заявителем форм предоставления Государственной услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ;

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

4) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Запроса о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги;

5) соблюдение сроков предоставления Государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги;

6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Государственной услуги;

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

78. В целях предоставления Государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Государственной 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.

79. Взаимодействие Заявителя с работником Организации осуществляется не более двух раз – при представлении Запроса на предоставление Государственной

услуги, а также при получении результата предоставления Государственной услуги лично.

80. Продолжительность одного взаимодействия Заявителя с работником Организации не превышает 15 минут.

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

81. Предоставление Государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

82. В целях предоставления Государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ Заявителем заполняется электронная форма Запроса о предоставлении Государственной услуги с указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Государственной услуги и указанных в пунктах 46-49 Административного регламента.

83. При предоставлении Государственной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Государственной услуге;

2) подача Запроса о предоставлении Государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в Организацию с использованием ЕПГУ;

3) поступление Запроса о предоставлении Государственной услуги и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, посредством ЕПГУ;

4) обработка и регистрация Запроса о предоставлении Государственной услуги и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

5) получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления Государственной услуги в Личный кабинет;

6) получение Заявителем сведений о ходе предоставления Государственной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления»;

7) получение Заявителем результата предоставления Государственной услуги в Личном кабинете в виде электронного документа;

8) направление жалобы на решения, действия (бездействие) Организации, работников Организации в порядке, установленном в разделе V Административного регламента. В случае подачи Запроса о предоставлении Государственной услуги средством ЕПГУ, Заявитель имеет право на обжалование результата оказания услуги через ИС «Досудебное обжалование».

**РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,**

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

84. Предоставление Государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие и рассмотрение Запроса о предоставлении Государственной услуги и комплекта документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

2) проверка комплекта документов, указанных в пунктах 47-49 Административного регламента;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги и оформление результата предоставления Государственной услуги;

4) выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю.

Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в приложении № 6 к Административному регламенту.

Принятие и рассмотрение Запроса о предоставлении Государственной услуги и комплекта документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

85. Основанием для начала проведения административной процедуры является:

1) представление в Организацию Запроса о предоставлении Государственной услуги и документов, предусмотренных пунктах 47-49 Административного регламента;

2) поступление Запроса о предоставлении Государственной услуги и документов, предусмотренных пунктах 47-49 Административного регламента в Организацию посредством почтового отправления с уведомлением.

86. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 56 Административного регламента, работник Организации отказывает в приеме заявления:

1) при личном обращении Заявителя в Организацию – Заявителю сообщается об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов, при этом в момент совершения такого отказа работник Организации подготавливает, регистрирует в журнале исходящей корреспонденции и выдает Заявителю Решение об отказе, по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту;

2) при поступлении в Организацию Запроса о предоставлении Государственной услуги почтовым отправлением – в течение одного рабочего дня с даты поступления Запроса о предоставлении Государственной услуги, при этом работник Организации подготавливает, регистрирует в журнале исходящей корреспонденции и направляет Заявителю Решение об отказе по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту по электронной почте, указанной в Запросе о предоставлении Государственной услуги или заказным письмом с уведомлением о

вручении, в случае, если электронная почта Заявителем в Запросе о предоставлении Государственной услуги не указана.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов работник Организации принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, и подписанный Заявителем или представителем Заявителя в присутствии работника Организации Запрос о предоставлении Государственной услуги;

87. Результатом административной процедуры является регистрация Запроса о предоставлении Государственной услуги и документов для предоставления Государственной услуги.

88. Способом фиксации результата настоящей административной процедуры является проставление работником Организации на первом листе Запроса о предоставлении Государственной услуги в правой части нижнего поля регистрационного штампа с указанием даты регистрации и порядкового регистрационного номера.

Проверка комплекта документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

89. Основанием начала выполнения административной процедуры является проставление работником Организации на первом листе Запроса о предоставлении Государственной услуги в правой части нижнего поля регистрационного штампа с указанием даты регистрации и порядкового регистрационного номера.

90. Работник Организации, после проставления даты регистрации и порядкового регистрационного номера Запроса о предоставлении Государственной услуги далее осуществляет проверку документов, указанных в пунктах 47-49 Административного регламента:

- 1) изучение поступившие документы, в том числе, приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;
- 2) проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;
- 3) проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

91. Результатом административной процедуры являются проверенные документы, необходимые для предоставления Государственной услуги,

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги и оформление результата предоставления Государственной услуги

92. Основанием для начала административной процедуры является проверенные документы, необходимые для предоставления Государственной услуги работником Организации.

93. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 56 Административного регламента, принимает решение об отказе в приеме Запроса на предоставление

Государственной услуги и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

94. Решение об отказе с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), оформляется по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту, направляется в Личный кабинет не позднее 3 (трёх) рабочих дней с даты поступления Запроса на предоставление Государственной услуги.

95. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов работник Организации направляет Заявителю, указанным в Запросе на предоставление Государственной услуги способом, Уведомление о приеме, содержащую входящий регистрационный номер Запроса на предоставление Государственной услуги, дату получения Запроса на предоставление Государственной услуги, перечень наименований документов, дату получения результата Государственной услуги согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

96. Результатом административной процедуры является Уведомление о приеме либо Решение об отказе.

Выдача (направление) Заявителю результата Государственной услуги

97. Основанием для административной процедуры является регистрация результата предоставления Государственной услуги в журнале исходящей корреспонденции Организации.

98. Уведомление о приеме либо Решение об отказе, в зависимости от способа получения результата, указанного Заявителем в Запросе о предоставлении Государственной услуги, в течение одного рабочего дня с даты регистрации Уведомления о приеме либо Решение об отказе направляется работником Организации Заявителю по электронной почте, указанной в Запросе о предоставлении Государственной услуги, или заказным письмом с уведомлением о вручении в случае, если электронная почта им в заявлении не указана, либо выдается Заявителю лично, о чем уведомляется Заявитель в день регистрации по контактному телефону.

99. Работник Организации выдает один экземпляр Уведомления о приеме либо Расписки об отказе Заявителю, с фиксацией отметки заявителя о получении на втором экземпляре указанных документов.

100. Результатом Административной процедуры является выдача (направление) Заявителю Уведомления о приеме либо Решение об отказе.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

101. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется ответственными работниками Организаций.

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

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

103. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проверок выполнения требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление 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

104. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги устанавливается организационно - распорядительным актом Организации.

105. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Организаций, принимаются меры по устранению таких нарушений.

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

106. Работником Организации, ответственным за предоставление Государственной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления

Государственной услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющей Государственную услугу.

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

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

108. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Организаций при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения Государственной услуги.

109. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять жалобы на нарушение работниками Организаций порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом, имеют право направлять в Организации индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Государственной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Организаций и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

110. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе представления Государственной услуги, Организацией, работниками Организаций (далее – жалоба).

111. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления Государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области для предоставления Государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области для предоставления Государственной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) затребование от Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;

7) отказа Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 53 Административного регламента.

113. Жалобы могут быть поданы в Организацию в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме одним из следующих способов:

1) непосредственно по адресу местонахождения Организации, указанному в Приложении № 1 Административного регламента;

2) посредством почтовой связи на адрес местонахождения Организации, указанный в Приложении № 1 Административного регламента;

3) на адреса электронной почты, указанный в Приложении № 1 Административного регламента;

4) через интернет-приемную на официальном сайте Организации;

5) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

6) через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru;

7) в ходе личного приема граждан руководителем Организации, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам.

114. Жалоба, поступившая в Организацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

115. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ способами, предусмотренными пунктом 113 Административного регламента.

116. Жалоба должна содержать:

1) наименование Организации либо фамилию, имя, отчество (при наличии) работника Организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, работника Организации;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) Организации, работника Организации, предоставляющей Государственную услугу.

117. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в Организации заявления о получении указанных документов и информации, а также на представление дополнительных материалов.

118. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в адрес Организации жалоба Заявителя в письменной или в электронной форме.

119. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в электронной форме.

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

121. В Организации определяются работники, которые обеспечивают:

1) прием и регистрацию жалоб;

2) рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

123. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Организации в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

124. При удовлетворении жалобы Организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

125. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 122 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

126. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Организации.

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

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

129. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Организации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Государственной услуги;
- 7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

130. Организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) отсутствие нарушения порядка предоставления Государственной услуги;
- 2) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 3) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

131. Работник Организации, наделенный полномочием по рассмотрению жалобы, в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Калининградской области.

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

133. Организация обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организаций, работников Организаций посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Организаций, ЕПГУ;

3) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организаций, работников Организаций, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) формирование и представление ежеквартально не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, в Министерство, осуществляющее полномочия учредителя отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

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

135. В досудебном (внесудебном) порядке жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников Организации рассматривает руководитель Организации.

136. В досудебном (внесудебном) порядке решения и (или) действия (бездействие) руководителя Организации и Организации могут быть обжалованы в Министерство, осуществляющее полномочия учредителя.

137. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министра образования Калининградской области подается Министру образования Калининградской области, либо в суд.

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

№ п/ п	Учредитель	Организация	Адрес местонахождения организации	Адрес официального сайта, электронная почта	График работы	График приема документов	Телефон для связи
1	2	3	4	5	6	7	8
	Министерство образования Калининградской области	государственное бюджетное учреждение Калининградской области профессиональная образовательная организация «Колледж мехатроники и пищевой индустрии»	238340, г. Светлый, ул. Коммунистическа яд. 7	http://proftop39.ru/ , mail@proftop39.ru	понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 обед с 12.00 до 13.00	понедельник - пятница с 10.00 до 17.00 суббота с 10.00 – 15.00	8 (40152) 3-41-30
	Министерство образования Калининградской области	государственное автономное учреждение Калининградской области профессиональная образовательная организация	236039, г. Калининград, Ленинский проспект, д.42б	http://спокст.пф/ GAUSPO_KST@mail.ru	понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 обед с 12.00 до 13.00	понедельник - пятница с 10.00 до 17.00 суббота с 10.00 – 15.00	8 (4012) 64- 35-67

		«Колледж сервиса и туризма»					
	Министерство образования Калининградской области	государственное бюджетное учреждение Калининградской области профессиональная образовательная организация «Педагогический колледж»	238158, г. Черняховск, пер. Суворова, д.2	http://www.pc.ipc39.ru/ college@ipc39.ru	понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 обед с 12.00 до 13.00	понедельник - пятница с 10.00 до 17.00 суббота с 10.00 – 15.00	8 (40141) 3- <u>38-49</u>
	Министерство образования Калининградской области	государственное бюджетное учреждение Калининградской области профессиональная образовательная организация «Прибалтийский судостроительный техникум»	236039, г. Калининград, Транспортный тупик, д.10	http://судотех.рф/ pl-7@mail.ru	понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 обед с 12.00 до 13.00	понедельник - пятница с 10.00 до 17.00 суббота с 10.00 – 15.00	8 (4012) 64-88-32
	Министерство образования Калининградской области	государственное бюджетное учреждение Калининградской области профессиональная образовательная организация	236029, г. Калининград, ул. Горького, д.166	http://kitis.ru/ info@kitis.ru	понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 обед с 12.00 до 13.00	понедельник - пятница с 10.00 до 17.00 суббота с 10.00 – 15.00	8 (4012) 91-61-06

		«Колледж информационных технологий и строительства»					
	Министерство образования Калининградской области	государственное бюджетное учреждение Калининградской области профессиональная образовательная организация «Гусевский политехнический техникум»	238050, г. Гусев, ул. Ульяновых, д. 2/4	http://guspoliteh.ru/ politehgus@mail.ru	понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 обед с 12.00 до 13.00	понедельник - пятница с 10.00 до 17.00 суббота с 10.00 – 15.00	8 (40143) 3-38-63
	Министерство образования Калининградской области	государственное бюджетное учреждение Калининградской области профессиональная образовательная организация «Технологический колледж»	238750, г. Советск, ул. Герцена, д.5	http://www.kotk39.ru/ tlzcollege@mail.ru	понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 обед с 12.00 до 13.00	понедельник - пятница с 10.00 до 17.00 суббота с 10.00 – 15.00	8 (40161) 3-50-58
	Министерство образования Калининградской области	государственное автономное учреждение Калининградской области профессиональная	236022, г. Калининград, ул. Брамса, д. 9	https://www.kolledge39. ru, gaukokp@mail.ru	понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 обед с 12.00 до 13.00	понедельник - пятница с 10.00 до 17.00 суббота	8 (4012) 95-77-75

		образовательная организация «Колледж предпринимательства »				с 10.00 – 15.00	
	Министерство образования Калининградской области	государственнос бюджетное учреждение Калининградской области профессиональная образовательная организация «Колледж агротехнологий и природообустройства »	238050, г. Гусев, ул. Тимирязева, д. 3	https://katip39.ru , katip39@mail.ru	понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 обед с 12.00 до 13.00	понедельник - пятница с 10.00 до 17.00 суббота с 10.00 – 15.00	8 (4012) 79-72-23
).	Министерство образования Калининградской области	государственное бюджетное учреждение Калининградской области профессиональная образовательная организация «Колледж строительства и профессиональных технологий»	238630, г. Полесск, ул. Авиационная, д. 4	https://ptpt39.ru/ , dir-pl21@mail.ru	понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 обед с 12.00 до 13.00	понедельник - пятница с 10.00 до 17.00 суббота с 10.00 – 15.00	8 (4012) 64-02-70

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

Директору _____
наименование ПОО

ФИО (отчество – при наличии) руководителя
Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____
Дата рождения _____
Гражданство _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять меня в число студентов _____ для
получения _____ среднего профессионального образования по
специальности/профессии _____
(первого, второго)

специальности / профессии в соответствии с лицензией
формы обучения _____ на _____
очной, заочной на бюджетной основе, по договору об образовании за счет средств физ.лиц)

Документ, удостоверяющий личность:

_____ серия _____ № _____
(паспорт, свидетельство о рождении, временное удостоверение)
дата выдачи _____ кем выдан _____

Образование до поступления в _____
наименование ПОО

Окончил(а) в _____ году _____
(основное общее, среднее общее, среднее профессиональное, высшее)
(наименование образовательной организации)

Документ об образовании _____ серия _____ № _____
(аттестат, диплом)
кем и когда выдан _____

Адрес постоянной регистрации: область _____ район _____
населенный пункт _____ улица, дом, кв. _____
телефон: дом. _____ моб. _____
Адрес фактического проживания: _____

Необходимость в общежитии _____ (да/нет)
Необходимость создания специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с
инвалидностью или ОВЗ _____ (да/нет)
Подпись поступающего _____ «___» _____ 20__ г.

1. Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» _____

(подпись поступающего)

2. С лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и приложений к ним, Уставом _____, Правилами приёма, содержанием _____ основных _____ образовательных _____ программ _____ ознакомлен(а)

(подпись поступающего)

3. О возможном конкурсе аттестатов при превышении количества заявлений на отдельные специальности (профессии) проинформирован(а) и правилами формирования рейтинга ознакомлен(а) _____

(подпись поступающего)

4. С ограничениями на профессиональную деятельность по состоянию здоровья по специальностям (профессиям) ознакомлен(а) _____

(подпись поступающего)

5. С датой предоставления оригинала документа об образовании, в том числе через информационные системы общего пользования, _____ не _____ позднее _____ ознакомлен(а)

(подпись поступающего)

Анкетные данные:

Отец (фамилия, имя, отчество (при наличии), место работы, должность): _____

Дата рождения _____

Телефон _____

Мать (фамилия, имя, отчество (при наличии), место работы, должность): _____

Дата рождения _____

Телефон _____

О себе дополнительно сообщаю _____

Творческие способности _____

Спортивные достижения: _____

Социальная категория (сирота, инвалид) _____

Со сроком предоставления документов о подтверждении социальной категории не позднее _____ г.

ознакомлен(а) _____

(подпись поступающего)

Предоставленные мною сведения являются достоверными, с п. 1-5 ознакомлен(а), согласен(а),

Подпись поступающего: _____ «____» _____ 20____ г.

Регистрационный номер: _____ Технический секретарь: _____

Дата внесения в базу данных приемной комиссии: «____» _____ 20____ г.

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

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____, проживающий по адресу:

паспорт _____ № _____, выдан « _____ » _____ 20 _____,
являясь уполномоченным представителем _____,

проживающего по адресу _____,

действующий на основании _____
в соответствии с требованием статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ
«О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных, а
именно:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

сведения о паспорте (серия, номер, дата и место получения);

место жительства;

номер телефона;

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка; дата рождения ребёнка;

место жительства ребёнка;

номер телефона ребёнка;

сведения о записи на программы дополнительного образования и их посещениях.

Поставщику образовательных услуг _____, юридический адрес
которого: _____, в целях

организации обучения по выбранным образовательным программам. Предоставляю
право осуществлять обработку с использованием средств автоматизации или без
использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование,
предоставление персональных данных иным участникам системы
персонифицированного дополнительного образования в целях, определенных
настоящим согласием, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение
персональных данных. Данное Согласие действует с момента подписания и до
истечения сроков, установленных действующим

законодательством Российской Федерации, а также может быть отозвано по

письменному заявлению.

« _____ » _____ 20 _____ г. / _____ /

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

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приеме заявления на обучение в образовательные организации, реализующие образовательные
программы среднего профессионального образования

№ _____ от « ____ » _____

Настоящим удостоверяется, что _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), заявителя)

представил в _____

(наименование ПОО)

по предоставлению государственных услуг «Прием и регистрация заявлений на обучение в
образовательные организации, реализующие образовательные программы среднего
профессионального образования» гражданам непосредственно/посредством почтовой связи
/доверенным лицом

(нужное подчеркнуть) на предоставление Государственной услуги

Ф.И.О. (отчество - при наличии)заявителя _____

Наименование образовательной организации: _____

получило нижеследующие документы:

№	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество листов в экземпляре
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Всего принято _____ документов на _____ листах

(должность сотрудника уполномоченного,
осуществляющего прием заявления)

(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заявитель _____ / _____ / « ____ » _____ 20 ____ г.

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

Форма

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
Заявителя)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении Государственной услуги

Образовательная организация приняла решение об отказе в предоставлении Государственной услуги по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Государственной услуги
1		
2		
3		
4		

Дополнительно информируем:

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

(Работник образовательной организации)

«__» _____ 2021

(подпись, фамилия, инициалы)

БЛОК-СХЕМА
**государственной услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации,
реализующие образовательные программы среднего профессионального образования»**

