



ПРИКАЗ

10.06.2022

г. Казань

БОЕРЫК

№ 109-1041/22

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по приему и регистрации заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 28.02.2022 № 175, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по приему и регистрации заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования.

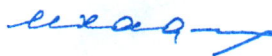
2. Отделу развития среднего профессионального образования (Л.А.Митрофанова) Министерства образования и науки Республики Татарстан в трехдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня принятия приказа направить его на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Татарстан.

3. Признать утратившими силу приказы Министерства образования и науки Республики Татарстан от 13.07.2021 № под-950/21 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по приему и регистрации заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования», от 23.11.2021 № под-1515/21 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по приему и регистрации заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего

профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 13.07.2021 № под-950/21 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по приему и регистрации заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра А.И.Поминова.

Министр



И.Г.Хадиуллин

Утвержден
приказом Министерства
образования и науки
Республики Татарстан
от 10.06.2022 № пог-1041/22

Административный регламент
предоставления государственной услуги по приему и регистрации заявлений на
обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего
профессионального образования

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по приему и регистрации заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования (далее – государственная услуга).

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом, имеющие основное общее образование, среднее общее образование (далее – заявитель).

1.3. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставлении заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1 Орган, ответственный за предоставление государственной услуги – Министерство образования и науки Республики Татарстан (далее - Министерство).

2.2.2. Непосредственно государственную услугу представляют профессиональные образовательные организации, находящиеся на территории Республики Татарстан (далее - ПОО).

2.2.3. Государственная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ не предоставляется.

2.3. Результат предоставления государственной услуги прием и регистрация заявлений на обучение в ПОО; отказ в предоставлении государственной услуги (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

2.3.1. Результат предоставления государственной услуги фиксируется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал РФ), в республиканской государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (далее – Портал РТ).

2.3.2. Способы получения результата предоставления услуги: в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица ПОО в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);

в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Портал РФ), Портале государственных и муниципальных услуг (далее – Портал РТ);

в письменной форме лично заявителю или почтовым отправлением

2.3.3. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или экземпляра электронного документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

2.3.4. Государственная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ не предоставляется.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

2.4.2. Прием в ПОО по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан.

Прием документов начинается не позднее 20 июня.

Прием заявлений в ПОО на очную форму обучения осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в ПОО прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

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.

2.4.3. Сроки приема заявлений в ПОО на иные формы обучения (очно-заочная, заочная) устанавливаются локальными актами ПОО.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

На Портале РФ, Портале РТ размещаются:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги;

информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.6.1.1. Граждане Российской Федерации:

1) заявление:

в форме документа на бумажном носителе (по форме, приведенной в приложении № 1 к Регламенту);

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, при обращении посредством Портала РФ, Портала РТ;

2) оригинал или копию документа, удостоверяющего его личность, гражданство Российской Федерации;

3) 4 фотографии;

4) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц).

2.6.1.2. Иностранцы граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

1) заявление:

в форме документа на бумажном носителе (по форме, приведенной в приложении № 1 к Регламенту). В бумажном виде форма заявления может быть получена Заявителем непосредственно в ПОО.

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, при обращении посредством Портала РФ, Портала РТ. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронной форме на официальном сайте ПОО.

2) копия документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

3) 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 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

5) 4 фотографии;

6) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц);

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

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.

2.6.2. Электронная форма бланка заявления размещена на официальных сайтах ПОО.

В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

1) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
 2) дата рождения;
 3) реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
 4) о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;

5) специальность(и)/профессия(и), для обучения по которым он планирует поступать в образовательную организацию, с указанием условий обучения и формы обучения (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);

6) нуждаемость в предоставлении общежития;

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

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

Подписью заявителя заверяется также следующее:

согласие на обработку полученных в связи с приемом в ПОО персональных данных поступающих;

факт получения среднего профессионального образования впервые;

ознакомление с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с ПОО и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

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

2.6.3. 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 «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», заявители проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности, профессии или специальности.

2.6.4. В случае, если численность заявителей превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований Республики Татарстан ПОО учитывает результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании, и о квалификации, результаты вступительных испытаний (при наличии), результаты индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приеме, а также наличие договора о целевом обучении с организациями.

2.6.5. При приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у заявителей наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, проводятся вступительные испытания.

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

- 1) на бумажных носителях при личном посещении ПОО;
- 2) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

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

4) в электронной форме, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, через Портал РФ, Портал РТ.

2.6.6. Физические лица при направлении заявления и необходимых документов посредством Портала РФ, Портала РТ подписывают заявление простой электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

При подаче документов, указанных в подпункте 4 пункта 2.6.1.1, в подпункте 6 пункта 2.6.1.2 настоящего Регламента, посредством Портала РФ, Портала РТ заявитель представляет электронные образы документов, либо документы в электронной форме, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ лицами, уполномоченными на создание и подписание таких документов, в том числе нотариусами.

2.6.7. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия и уполномоченных органов:

сведения о факте выдачи и содержания доверенности;

сведения об инвалидности;

медицинское заключение о состоянии здоровья;

сведения о документах об образовании и (или) о документах об образовании и о квалификации;

сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации, сведения о выдаче разрешения на временное проживание иностранному гражданину или лицу без гражданства.

Заявитель вправе представить документы, подтверждающие вышеуказанные сведения, по собственной инициативе.

Указанные документы могут быть получены заявителем непосредственно в уполномоченных организациях, в том числе, при наличии такой возможности, в электронной форме, и представлены в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом для представления документов, определенных пунктом 2.6.5 настоящего Регламента.

Непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

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

1) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса;

2) наличие противоречивых сведений в интерактивном запросе и в представленных документах;

3) заявление (запрос) и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи с нарушением законодательства;

4) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

5) обращение лица, не являющегося заявителем;

6) отсутствие одного или нескольких документов, приведенных в перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, согласно подпунктам 2.6.1.1 и 2.6.1.2 настоящего Регламента.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, с указанием причин отказа, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 4 к настоящему Регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом ПОО и направляется заявителю в личный кабинет Портала РФ, Портала РТ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги.

2.7.3. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале РФ, Портале РТ, сайте Министерства, ПОО.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: недостоверность сведений, содержащихся в заявлении и представленных документах;

наличие медицинских противопоказаний.

2.8.3. Решение об отказе (приложение № 3 к Регламенту) в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем ПОО и с указанием причин отказа выдается Заявителю указанным им при подаче Заявления способом.

2.8.4. Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале РФ, Портале РТ, сайте Министерства, ПОО.

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

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.10.1. Время ожидания при личном обращении в ПОО на получение государственной услуги - не более 15 минут.

2.10.2. При получении результата предоставления государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в ПОО осуществляется в течение одного рабочего дня.

Основанием для начала предоставления государственной услуги является получение государственным учреждением, предоставляющим государственную услугу, заявления и соответствующих документов от заявителя, перечисленных в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2 настоящего Регламента.

2.11.2. При личном обращении в ПОО в день подачи заявления заявителю выдается расписка с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление принято, и указывается перечень приложенных документов.

2.11.3. При направлении заявления посредством Портала РФ, Портала РТ заявитель в день регистрации заявления получает в личном кабинете Портала РФ, Портала РТ и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.12.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления государственной услуги обеспечивается:

1) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

7) оказание сотрудниками ПОО, Министерства помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

8) реализуются иные требования, предусмотренные Федеральным законом от 24 ноября 1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и нормативными актами в области социальной защиты инвалидов.

2.12.3. Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, и средств, используемых при предоставлении государственной услуги, которые указаны в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

2.13. Показатели качества и доступности государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, официальном сайте Министерства, ПОО, на Портале РФ, Портале РТ;

4) оказание помощи инвалидам сотрудниками ПОО, Министерства в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения настоящего Регламента, совершенные сотрудниками ПОО и Министерства;

4) количество взаимодействия заявителя с должностными лицами (без учета консультаций) продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Портала РФ, Портала РТ, терминальных устройств.

2.13.3. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Портале РФ или на Портале РТ.

Заявитель имеет возможность ознакомиться с формой заявления и иными документами, необходимыми для получения государственной услуги, на Портале РФ или на Портале РТ, на сайте ПОО, и при необходимости сохранить их в электронной форме.

Доступ к сведениям о предоставлении государственной услуги, порядке предоставления государственной услуги и иным документам выполняется без предварительной авторизации заявителя в «Личном кабинете» на Портале РФ, Портале РТ.

После авторизации в «Личном кабинете» на Портале РФ, Портале РТ заявитель имеет возможность:

подать заявление, необходимое для предоставления государственной услуги, через Портале РФ, Портале РТ;

при необходимости прикрепить электронные образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги;

получить сведения о ходе предоставления государственной услуги;

получить информацию о результате предоставления государственной услуги.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее - ЕСИА), Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - esia.gosuslugi.ru/).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель - физическое лицо должен авторизоваться на Портале РФ, Портале РТ используя простую электронную подпись. После авторизации в «Личном кабинете» на Портале РФ, Портале РТ заявитель получает доступ к ранее поданным заявлениям и результатам предоставления услуг в электронном виде.

Государственная услуга в составе комплексного запроса не предоставляется.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе:

учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме;

о предоставлении сведений о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан

2.14.1. Государственная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ не предоставляется.

2.14.2. При предоставлении государственной услуги в электронном виде заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на Портале РФ и на Портале РТ;

б) подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием Личного кабинета Портала РФ, Портала РТ посредством заполнения электронной формы заявления;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги посредством Портала РФ, Портала РТ;

д) получить результат предоставления государственной услуги в форме уведомления;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Министерства, ПОО, а также его должностных лиц, государственных служащих посредством Портала РФ, Портала РТ, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими.

2.14.3. Запись заявителей на прием (далее – запись) осуществляется посредством Портала РФ, Портала РТ, телефона контакт - ПОО.

2.14.4. Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в графике приема ПОО.

Для осуществления предварительной записи посредством Портала РФ, Портала РТ заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

- 1) фамилию, имя, отчество (при наличии);
- 2) номер телефона;
- 3) адрес электронной почты (по желанию);
- 4) желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.14.5. По письменному обращению должностные лица отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, либо руководители ПОО подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления государственной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте настоящего Регламента, и в течение десяти рабочих дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю. Ответы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используются государственные языки Республики Татарстан.

2.14.6. Информирование о предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

1) на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях ПОО и на их официальном сайте ПОО.

2) на официальном сайте Министерства (<https://mon.tatarstan.ru/>);

3) на Портале РТ (<https://uslugi.tatarstan.ru/>);

4) на Портале РФ (<https://www.gosuslugi.ru/>).

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) в интерактивной форме на Портале РФ, Портале РТ;

2) в Министерстве:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

3) в ПОО при устном обращении – лично или по телефону.

Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах и на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включает сведения о государственной услуге, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Министерства и ПОО, о графике приема заявлений на предоставление государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) прием и регистрация заявления на оказание государственной услуги. Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения);

2) направление межведомственного запроса;

3) принятие решения о предоставлении услуги;

4) проведение вступительных испытаний

5) выдача (направление) заявителю результата государственной услуги;

6) исправление технических ошибок.

3.2. Прием документов для предоставления государственной услуги через ПОО.

3.2.1. Заявитель (представитель заявителя) лично обращается в ПОО с запросом о предоставлении государственной услуги и представляет документы в соответствии с подпунктами 2.6.1.1 или 2.6.1.2 настоящего Регламента.

3.2.2. Работник ПОО, ведущий прием заявлений:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в подпункте 2.6.1.1 или 2.6.1.2 настоящего Регламента;

выдает заявителю расписку в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя (представителя заявителя).

Результат процедур: готовое к отправке заявление и пакет документов.

3.2.3. Прием документов для предоставления государственной услуги в электронной форме через Портал РФ, Портал РТ.

3.2.3.1. Заявитель для подачи заявления в электронной форме через Портал РФ, Портал РТ выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на Портале РФ, Портале РТ;

открывает форму электронного заявления на Портале РФ, Портале РТ;

подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление подписывается (простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

3.2.3.2. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

3.2.3.3. Результат процедур: электронное дело, направленное в ПОО, посредством электронного взаимодействия.

3.3. Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения)

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо (работник), ответственный за выполнение административной процедуры определяется приказом ПОО (далее – должностное лицо, ответственное за прием документов):

Должностное лицо, ответственное за прием документов, после поступления документов на рассмотрение осуществляет:

а) изучает поступившие электронные дела, в том числе, приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;

б) проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;

г) присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел и статус «Проверка документов», что отражается в личном кабинете Портала РФ, Портала РТ;

д) проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к Порталу РФ, Порталу РТ (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

3.3.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту, регистрируется в системе электронного документооборота и подписывается уполномоченным должностным лицом ПОО и направляется в личный кабинет заявителя на Портал РФ, Портал РТ не позднее одного рабочего дня с даты поступления заявления.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, уведомление должно содержать пункты статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, направляет заявителю, указанным в заявлении способом, уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата государственной услуги.

3.3.3. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.3.1, 3.3.2 настоящего Регламента, может осуществляться в автоматическом режиме с использованием

автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.3.4. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления на рассмотрение.

Результат процедур: принятое на рассмотрение заявление или уведомление об отказе в приеме документов.

3.4. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица (работника), ответственного за прием документов, принятых от заявителя документов.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, формирует и направляет в электронной форме посредством СМЭВ (при отсутствии технической возможности – иными способами) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.7 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день принятия заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются: направленные в органы власти и (или) подведомственные органам власти организации запросы.

3.4.3. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через СМЭВ, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – уведомление об отказе).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в установленный законодательством срок.

Результатами выполнения административных процедур являются: документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, либо уведомление об отказе, направленные должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.5. Принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и формирование списков обучающихся для принятия соответствующего решения по государственной услуге.

Должностное лицо (работник), ответственный за выполнение административной процедуры, определяется приказом ПОО (далее – должностное лицо, ответственное за обработку документов).

3.5.2 Проект решения по государственной услуге осуществляется должностным

лицом, ответственным за обработку документов.

3.5.3. В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления документов руководитель ПОО подписывает проект решения по государственной услуге. В случае наличия замечаний по оформлению документа проект решения по услуге возвращается должностному лицу, ответственному за обработку документов на доработку.

3.5.4. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие в ПОО документов (сведений), необходимых для принятия решения по услуге и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Регламента (по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Регламенту).

3.5.5. По результатам рассмотрения заявления и представленных документов исполнитель заводит на заявителя личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов), а также информирует заявителя о необходимости предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, прохождения вступительных испытаний и обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) в зависимости от выбранной профессии/специальности в сроки, установленные правилами приема, в соответствии с приложением № 2 к настоящему Регламенту.

3.6. Проведение вступительных испытаний.

3.6.1. Проведение вступительных испытаний осуществляется в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

3.6.2. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является итоговый протокол проведения вступительных испытаний, утверждённый ПОО.

3.6.3. Результатом настоящей административной процедуры является окончание вступительных испытаний и подписание итогового протокола проведения вступительных испытаний.

3.6.4. Срок подписания итогового протокола проведения вступительных испытаний - 3 рабочих дня.

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является оформление должностным лицом, ответственным за обработку документов приказа о зачислении в ПОО.

3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов.

3.6.7. Направление и получение согласия на зачисление, формирование списков поступающих, проведение вступительных испытаний не включаются в общий срок предоставления государственной услуги.

3.7. Выдача (направление) заявителю результата государственной услуги

3.7.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, одного из решений, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Регламента.

Должностное лицо (работник), ответственный за выполнение административной процедуры определяется приказом ПОО.

Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов извещает заявителя (его представителя) через Портал РФ, Портал РТ о результате предоставления государственной услуги посредством электронного взаимодействия.

Исполнение процедуры может осуществляться в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных услуг.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги, руководителем ПОО.

Результат процедуры: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления государственной услуги и способах его получения.

3.7.2. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в ПОО, работник ПОО выдает заявителю результат государственной услуги в бумажном виде. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему может быть предоставлен экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель или направлен экземпляр электронного документа по электронной почте в адрес заявителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очереди, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы ПОО.

3.7.3. При обращении заявителя за результатом государственной услуги через Портал РФ, Портал РТ заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образец документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, уведомление о регистрации заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги, уполномоченным должностным лицом Министерства.

Результат процедур: направление (предоставление) с использованием Портала РФ, Портала РТ заявителю документа, подтверждающего предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

3.8. Исправление технических ошибок.

3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель направляет в ПОО:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 5 к настоящему Регламенту);

документ, выданный заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом государственной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Портал РФ, Портал РТ.

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их должностному лицу, ответственному за обработку документов.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение должностному лицу, ответственному за обработку документов.

3.8.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в ПОО оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению государственной услуги;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги.

В целях текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация

должностных лиц, осуществляющих выполнение административных процедур, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.

О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур должностные лица немедленно информируют руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями ПОО и должностными регламентами.

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

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель структурного подразделения ПОО, ответственного за предоставление государственной услуги несет ответственность за несвоевременное рассмотрение заявлений и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные государственные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в установленном законодательством порядке.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства, участвующего в предоставлении государственной услуги, в Министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников ПОО, участвующих в предоставлении государственной услуги - руководителю ПОО. Жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя ПОО - в Министерство. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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, Республики Татарстан, государственными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, 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 Республики Татарстан;

6) затребование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан;

7) отказ ПОО, работника ПОО в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного 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 Республики Татарстан;

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, либо в предоставлении государственной

услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или государственного служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.5. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается 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 Республики Татарстан;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, либо государственных служащих, регулируются в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по приему и регистрации
заявлений на обучение в
образовательные организации,
реализующие программы среднего
профессионального образования

форма

Форма заявления о предоставлении государственной услуги

Регистрационный номер _____

Директору профессиональной
образовательной организации

Фамилия _____ Имя _____ Отчество (при наличии) _____ Дата рождения _____ Место рождения _____ _____	Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность, _____ серия _____ № _____ Когда и кем выдан: _____ _____ _____
Адрес регистрации: _____ _____ _____ Адрес фактического проживания: _____ _____ _____	Телефон (домашний): _____ Телефон (сотовый): _____

Данные о родителях или лицах, их заменяющих:

Мать/отец, др.	Фамилия, Имя, Отчество (при наличии)	Тел.	Место работы, должность

* Отметки для лиц особых категорий:

- 1) дети-сироты 2) дети оставшиеся без попечения родителей 3) лица из числа детей-сирот
4) лица из числа детей, оставшихся без попечения родителей 5) лица с ограниченными
возможностями здоровья б) инвалиды
(нужное подчеркнуть)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня по образовательной программе (профессии, специальности)
(нужное подчеркнуть)

- по очной форме обучения на места, финансируемые из бюджета
 с полным возмещением затрат

О себе сообщаю следующее:

Окончил(а) в _____ году образовательное учреждение:

- среднего общего образования
 основного общего образования
 начального профессионального образования
 среднего профессионального образования
 высшего профессионального образования
 специальную (коррекционную) общеобразовательную школу VIII вида
 среднее профессиональное образование получаю:
 впервые не впервые

В общежитии: нуждаюсь не нуждаюсь

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

Прилагаю следующие документы:

- аттестат диплом серия _____ № _____

 документ, предоставляющий право на льготы
 а) поступаю по договору о целевом обучении
 б) имею индивидуальные достижения

При сдаче документов ознакомлен(а):

- 1) с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
(по выбранной профессии, специальности)
- 2) со свидетельством о государственной аккредитации (по выбранной профессии, специальности);
- 3) с Уставом;
- 4) с образовательными программами;
- 5) с Правилами внутреннего распорядка
_____ (подпись поступающего).

Даю согласие на обработку полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных _____ (подпись поступающего)

Ознакомлен с датой предоставления мною подлинника документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации _____ (подпись поступающего)

Дата «__» _____ 20__ г.

(подпись поступающего)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по приему и регистрации
заявлений на обучение в
образовательные организации,
реализующие программы среднего
профессионального образования

форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Выдано _____ в том, что от

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя)

него(неё) приняты документы о поступлении в ПОО указать наименование ПОО

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) ребенка)

Вы обратились с просьбой предоставить государственную услугу по приему и регистрации заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования».

Заявление о зачислении принято «___» _____ г., зарегистрировано № _____.

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

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

явиться на вступительные испытания при приеме на обучение по профессиям и специальностям среднего профессионального образования, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств «___» _____ г. пройти обязательный предварительный медицинский осмотр (обследование) при поступлении на обучение по специальностям, входящим в перечень специальностей, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697, в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности, профессии или специальности.

Заявитель приглашается в _____ в каб. № _____ «__» _____ 202__ в _____ ч. _____ мин. для представления оригиналов документов.

В случае невозможности прийти в указанное время необходимо обратиться по телефону: _____.

Подпись лица, ответственного за приём документов _____

Руководитель _____

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по приему и регистрации заявлений на обучение
в образовательные организации,
реализующие программы
среднего профессионального образования

Форма уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

Уведомление об отказе

от «___» _____ 202__

Выдано _____ в том, что

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя)

ему(ей) отказано в приёме заявления

в указать краткое наименование ПОО по причине:

_____.
Рег. № _____ от «___» _____ 202__ (при наличии)

Подпись лица, ответственного за приём документов _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по приему и регистрации заявлений на обучение
в образовательные организации,
реализующие программы
среднего профессионального образования

Решение
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги по _____

В связи с обращением
_____ (Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя)

заявление № _____ от _____ . _____ . _____ гг., о _____

на основании: _____

_____ по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в связи с:

Должностное лицо
(ФИО) _____

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего подписание)

Исполнитель
(ФИО) _____

(контакты исполнителя)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по приему и регистрации
заявлений на обучение в
образовательные организации,
реализующие программы среднего
профессионального образования
Форма заявления о предоставлении
государственной услуги

рекомендуемая форма

Руководителю
государственной профессиональной
образовательной организации
От: _____

Заявление
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги

_____ (наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные

сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону: _____

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

Приложение (справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по приему и регистрации
заявлений на обучение в
образовательные организации,
реализующие программы среднего
профессионального образования

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление
государственной услуги и осуществляющих текущий контроль за ее
предоставлением

Министерство образования и науки Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Министр образования и науки Республики Татарстан	8(843) 294-95-90	mon@tatar.ru
Первый заместитель министра образования и науки Республики Татарстан	8(843) 294-95-60	
Начальник отдела развития среднего профессионального образования Министерства образования и науки Республики Татарстан	8(843) 294-95-82	Lyubov.Mitrofanova@tatar.ru