

**Приложение  
к приказу Министерства образования,  
науки и молодежи Республики Крым  
от "26" августа 2022 г. N 1302  
(в редакции приказа Министерства  
образования, науки и молодежи  
Республики Крым  
от 02.11.2023 года N 1856)**

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

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования" на территории Республики Крым", (далее - Административный регламент, Услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки, последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) государственных образовательных организаций среднего профессионального образования Республики Крым, и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между исполнительным органом Республики Крым, осуществляющим функции и полномочия учредителя образовательной организации, созданной Республикой Крым (далее Министерство), государственной образовательной организацией Республики Крым, реализующей образовательные программы среднего профессионального образования (далее - Организация), и заявителями по приему заявлений на обучение в Организации.

**2. Круг заявителей**

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

2.2. Право на получение услуги имеют лица, имеющие основное общее или среднее общее образование, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги**

3.1. К информации по вопросам предоставления Услуги относится следующая

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

3.2. Информация по вопросам предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)), в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее ЕПГУ), в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым (далее РПГУ), а также на официальном сайте Министерства, на официальном сайте и на информационных стендах Организации.

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

3.3.1. правила приема в образовательную организацию;

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

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

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

3.3.5. перечень вступительных испытаний;

3.3.6. информацию о формах проведения вступительных испытаний;

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

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

Не позднее 1 июня текущего года:

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

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

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

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

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

3.3.14. образец договора об оказании платных образовательных услуг.

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

3.4.1. путем размещения информации на официальном сайте Организации;

3.4.2. работником Организации, при непосредственном обращении Заявителя в Организацию;

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

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

3.4.5. посредством телефонной связи;

3.4.6. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Услуги;

3.4.7. на ЕПГУ.

3.5. На официальном сайте Организации, в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация:

3.5.1. исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе предъявить по собственной инициативе;

3.5.2. перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;

3.5.3. срок предоставления Услуги;

3.5.4. результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги - электронное письмо;

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

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

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

3.6. На официальном сайте Организации дополнительно размещаются:

3.6.1. полное наименование и почтовый адрес Организации, Министерства;

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

3.6.3. режим работы Организации, график работы работников Организации, график личного приема Заявителей;

3.6.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению Услуги;

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

3.6.6. текст Административного регламента с приложениями;

3.6.7. краткое описание порядка предоставления Услуги;

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

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

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

Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги осуществляется в

соответствии с режимом и графиком работы Организации.

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

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

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

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

3.9. Организации разрабатывают информационные материалы по порядку предоставления Услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их в помещениях Организации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организациях всех форм собственности по согласованию с указанными организациями и обеспечивает их своевременную актуализацию.

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

3.11. Консультирование по вопросам предоставления Услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг работниками Организации осуществляется бесплатно.

3.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена заявителем:

- 3.12.1. в случае подачи заявления о приеме через ЕПГУ в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующей Организации при обращении заявителя лично, по телефону;
- 3.12.2. в случае личной подачи заявления о приеме в Организацию посредством личного обращения заявителя, по телефону.

3.13. При предоставлении Услуги, работнику Организации запрещается требовать от

заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 4. Наименование государственной услуги

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

### 5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Услуга предоставляется Министерством через образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования, находящиеся в ведении Министерства (Организации);

5.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет соответствующая Организация.

5.3. При предоставлении Услуги Организация взаимодействует с:

- Министерством внутренних дел РФ;
- Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, являющейся оператором федеральной информационной системы "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении" (далее - Рособрнадзор);
- Фондом пенсионного и социального страхования РФ;
- Образовательным Фондом "Талант успех";
- Министерством образования и науки Российской Федерации;
- Федеральной нотариальной палатой (далее - ФНП) (при условии надлежащего функционирования (технической готовности) витрины данных ФНП, содержащей сведения о содержании документов, подтверждающих полномочия, а также при условии обеспечения доступа к указанной витрине данных предоставляющего услугу уполномоченного органа и при наличии технической возможности информационных систем. Республики Крым)
- Министерством здравоохранения Российской Федерации.

5.4. Организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

### 6. Описание результата предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления Услуги является: прием и регистрация Заявления на обучение в Организацию для получения среднего профессионального образования;

Решение о предоставлении Услуги по форме, согласно Приложению N 1 к настоящему

Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении Услуги по форме, согласно Приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

В текущем и целевом состоянии при получении услуги посредством ЕПГУ результатом предоставления услуги является реестровая запись о зачислении или мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

Информирование заявителя о приеме на обучение осуществляется путем направления заявителю уведомления с указанием реквизитов распорядительного акта в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на ЕПГУ.

Информирование заявителя об отказе в предоставлении услуги осуществляется путем направления заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на ЕПГУ.

## 7. Срок предоставления государственной услуги

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

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

7.2. Заявление о предоставлении Услуги при очном обращении в Организацию регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы Организации.

7.3. Заявление о предоставлении Услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

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

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

7.5. После регистрации заявления о предоставлении Услуги и перечня документов, заявителю в день обращения в Организацию выдается (направляется на электронную почту) Решение о предоставлении Услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением N 1 к настоящему Административному регламенту, заверенное подписью уполномоченного работника Организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение.

7.6. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении Услуги:

7.6.1. Прием заявлений в Организации на очную форму обучения начинается не позднее 20 июня и завершается 15 августа текущего года.

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

ГАРАНТ:

Нумерация подпунктов приводится в соответствии с источником

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

7.7. Приостановление Услуги не предусмотрено.

## **8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

8.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещаются на официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ, РПГУ.

8.2. Организация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Организации.

8.3. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, расположенном на Портале Правительства Республики Крым, а также в соответствующем разделе федерального реестра, на ЕПГУ, РПГУ.

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

9.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Услуги:

9.1.1. Заявление о предоставлении Услуги по форме, приведённой в Приложении N 4 к настоящему Административному регламенту (далее - Заявление, представляется только в случае обращения заявителя в Организацию, или по почте);

9.1.2. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в образовательные организации поступающий предьявляет следующие документы:

9.1.3. Граждане Российской Федерации:

- оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

Представляется в виде бумажного документа, в случае обращения посредством ЕПГУ в форме скан-копии. При достижении целевого состояния - электронный дубликат в личном кабинете (далее - ЛК) заявителя на ЕПГУ, после обеспечения возможности выдачи цифровых документов об образовании.

- 4 фотографии.

Электронный документ/скан-копия: прикрепляется в электронном виде посредством использования функционала ЕПГУ (при реализации технической возможности). В форме запроса предусматривается возможность сделать фото или загрузить фото из галереи. В текущем состоянии возможность загрузки документа на ЕПГУ отсутствует.

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

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

- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее - документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (в случае, установленном Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", - также свидетельство о признании иностранного образования);

После достижения целевого состояния предоставляется путем загрузки электронного дубликата в ЛК заявителя на ЕПГУ. В случае отсутствия подтверждающего документа в электронной форме бумажный документ представляется при личном обращении. В текущем и целевом состоянии сведения о документе загружаются заявителем вручную. В форме запроса имеется подсказка для заявителя о количестве символов, содержащихся в реквизитах документа об образовании, а также информация о прикрепляемом файле (Допустимые форматы файла: pdf, jpg, jpeg, png. Допустимый размер файла - 20 Мб). В текущем состоянии документ называется "Документ об образовании".

- заверенный в порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 N 4462-1, перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным пунктом 6 статьи 17 Федерального закона от 24.05.1999 N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом";

Документ представляется путем загрузки электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью (далее - УКЭП), или электронного дубликата в ЛК заявителя на ЕПГУ.

- 4 фотографии.

Электронный документ/скан-копия: прикрепляется в электронном виде посредством использования функционала ЕПГУ (при реализации технической возможности). В форме запроса предусматривается возможность сделать фото или загрузить фото из галереи. В текущем состоянии возможность загрузки документа на ЕПГУ отсутствует.

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;

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

Предоставляется при наличии инвалидности путем загрузки скан-копии документа при прохождении опроса на ЕПГУ либо в виде электронного дубликата документа путем размещения в ЛК заявителя на ЕПГУ (в случае выдачи за пределами Российской Федерации). После достижения целевого состояния исключается из документов как избыточный в связи с реализацией возможности получения сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

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



Документ представляется в случае необходимости создания специальных условий при прохождении вступительных испытаний в связи с ограниченными возможностями здоровья путем загрузки электронного документа, подписанного УКЭП. В случае отсутствия подтверждающего документа в электронной форме бумажный документ представляется при личном обращении. Исключается в случае реализации технической возможности получения сведений из Автоматизированной информационной системы психолого-медико-педагогических комиссий (далее - АИС ПМПК). В текущем состоянии предоставляется путем загрузки скан-копии документа при прохождении опроса, на ЕПГУ.

9.1.7. документ о прохождении обязательных предварительных медицинских осмотров (обследований) при поступлении на обучение по специальностям, входящим в Перечень специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 N 697.

В случае обращения через ЕПГУ предоставляется путем загрузки на скан-копии или фото документа при прохождении опроса. В форме запроса предусматривается подсказка для заявителя о том, что к документам потребуется приложить документ, подтверждающий результат прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) в случае выбора специальности или профессии, для которой требуется медицинская справка. В целевом состоянии запрос сведения из Единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения (далее - ЕГИСЗ).

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

В случае зачисления в образовательную организацию на основании электронного дубликата документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации при подаче заявления с использованием функционала ЕПГУ обучающимся в течение месяца со дня издания приказа о его зачислении представляется в образовательную организацию оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

9.1.9. Поступающие помимо документов, указанных в пунктах 9.1.1-9.1.8. настоящего Административного регламента:

9.1.9.1. при подаче заявления о приеме лично вправе предоставить оригинал или копию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала, оригиналы или копии документов, подтверждающих преимущественное право зачисления в образовательную организацию, реализующую программы среднего профессионального образования в соответствии с частью 7 статьи 71 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

9.1.9.2. при подаче заявления о приеме через ЕПГУ вправе предоставить скан-образец документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также скан-образец договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора, сканы-образцы документов, подтверждающих преимущественное право зачисления в образовательную организацию, реализующую программы среднего профессионального образования в соответствии с частью 7 статьи 71 Федерального закона от

29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", с представлением оригиналов в Организацию в срок не позднее 15 августа.

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

9.3. Перечень индивидуальных достижений:

9.3.1. наличие статуса победителя или призера в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, мероприятиях, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2015 г. N 1239 "Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития";

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

9.3.3. наличие у поступающего статуса победителя или призера чемпионата профессионального мастерства, проводимого автономной некоммерческой организацией "Агентство развития профессионального мастерства (Ворлдскиллс Россия)" или международной организацией "Ворлдскиллс Интернешнл WorldSkills International", или международной организацией "Ворлдскиллс Европа (WorldSkills Europe)";

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

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

9.4. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования) (при наличии);
- о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- 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);
- нуждаемость в предоставлении общежития;
- 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 поступающего заверяется также следующее:

- согласие на обработку полученных в связи с приемом в образовательную организацию 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 образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, образовательная организация возвращает документы поступающему.

9.5. Заявитель представляет в Организацию заявление, а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 9.1, 9.3 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

- а) в электронной форме посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА, заполняет форму указанного уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

- б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Организацию, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

9.6. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах: pdf, jpg, jpeg, png - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

9.7. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

9.8. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

9.9. Форма заявления о предоставлении государственной услуги доступна для просмотра и скачивания на ЕПГУ, РПГУ, на официальных сайтах Министерства, Организации, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также размещена на

информационных стендах в помещениях Организации.

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

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

10.1. При наличии доступа у Организации, после проведения технических мероприятий, для предоставления государственной услуги, запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ) в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) Министерство внутренних дел России (ИС МВД, Витрина данных по миграции, при условии ее технической реализации):

- Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, предъявленного на определенное имя;

2) Рособрнадзор (оператор Федеральной информационной системы "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении" (далее - ФИС ФРДО)):

- Сведения из ФИС ФРДО об абитуриенте и о документе об образовании;

- Сведения из ФИС ФРДО (сведения о выдаче свидетельства о признании документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации на территории Российской Федерации);

3) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (оператор Единой государственной информационной системы социального обеспечения (ЕГИССО)):

- Выписка сведений об инвалиде;

- Сведения из ЕГИССО об отнесении граждан к категории лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

4) Образовательный фонд "Талант и успех" (оператор Государственного информационного ресурса о лицах, проявивших выдающиеся способности (далее - ГИР), информационный ресурс в сети Интернет <https://talantyrussiai.ru> представляет собой совокупность содержащейся в базе данных информационного ресурса информации (сведений) о лицах, проявивших выдающиеся способности, и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств):

- Сведения о лицах, проявивших выдающиеся способности, из ГИР;

5) Министерство образования и науки Российской Федерации (оператор ИС, поставщиками сведений являются органы опеки и попечительства Российской Федерации):

- Сведения об объявлении несовершеннолетних полностью дееспособными (эмансипированными);

6) ФНП (ЕИСН, витрины ФНП):

- подтверждение содержания или несоответствие содержания направленного нотариально удостоверенного документа (при условии технической реализации витрины данных, при условии, что необходимые сведения будут содержаться в ЕИСН);

7) Минздрав России (оператор ЕГИСЗ):

- Сведения о результате прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

Документы, указанные в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Услуги.

## 11. Указание на запрет требовать от заявителя

### 11.1. Организация не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Организации, организаций, участвующих в предоставлении Услуги;

- отказывать в предоставлении Услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Организации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- 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;

- требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Организации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Услуги;

- требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

- требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами "а" - "г" пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления

Услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

12.1.1. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

12.1.2. документы, необходимые для предоставления Услуги утратили силу (документ, удостоверяющий личность Заявителя;

12.1.3. наличие противоречий между сведениями, указанными в Заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

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

12.1.5. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги:

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

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

12.1.8. несоответствие категории Заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

12.1.9. поступление Заявления, аналогично ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления;

12.1.10. Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 7.6 настоящего Административного регламента;

12.1.11. несоответствие документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

12.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию за предоставлением Услуги.

12.3. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с Заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 12.1 настоящего Административного регламента.

## **13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

13.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

13.2. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является:

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

организациями, указанными в части 1 статьи 71.1 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Результаты, указанные в настоящем пункте, учитываются в соответствии с положениями пунктов 44 - 45 Порядка N 457;

13.2.2. - непрохождение вступительных испытаний в государственном учреждении, предоставляющем государственную услугу, в случаях, предусмотренных частью 8 статьи 55 и частью 4 статьи 68 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

13.2.3. Представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

13.2.4. Отзыв заявления по инициативе заявителя;

13.2.5. Отсутствие свободных мест в образовательной организации, реализующей образовательные программы среднего профессионального образования;

13.2.6. Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ среднего профессионального образования;

13.2.7. Непредставление оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также оригиналов документов, направленных посредством ЕПГУ в формате скан-копий в установленные сроки.

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

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

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

14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

прохождении обязательных предварительных медицинских осмотров (обследований) при поступлении на обучение по специальностям, входящим в Перечень специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. N 697;

- прохождение комплексного психолого-медико-педагогического обследования (при необходимости).

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

15.1. Услуга предоставляется бесплатно.

**16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.**

16.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги отсутствует.

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

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

ГАРАНТ:

Нумерация подразделов приводится в соответствии с источником

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

18.1. После регистрации Заявления о предоставлении Услуги в части приема и регистрация заявления на обучение и перечня документов, представленных Заявителем при личном посещении Организации, ему при необходимости выдается (направляется на электронную почту) расписка о приеме документов, которая оформляется в соответствии с Приложением N 3 к настоящему Административному регламенту, заверенное подписью уполномоченного работника Организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение.

18.2. Прием заявлений и документов осуществляется Организацией в соответствии с правилами приема.

18.3. Регистрация заявления, поступившего в Организацию, осуществляется в течение 1 рабочего дня, с даты его получения должностным лицом Организации. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации заявлений.

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

19.1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место специалиста Организации (структурного подразделения Организации),



непосредственно участвующего в предоставлении государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Вход в здание Организации должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования Организации, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

Заявители, обратившиеся в Организацию, непосредственно информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их комплектности;
- о порядке оказания государственной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении государственной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности их получения; об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

19.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;
- оборудуются световым информационным табло;
- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;
- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

19.3. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

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

19.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

19.5. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с

информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

19.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

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

- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- выделение на всех парковках общего пользования, около объектов и мест отдыха, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

19.7. Должностные лица, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность

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

## 20. Показатели доступности предоставления государственной услуги

20.1. Показателями доступности предоставления Услуги являются:

- при предоставлении Услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Организации, ответственными за предоставление Услуги, не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;

В случае обращения заявителя в Учреждение посредством ЕПГУ для подачи запроса, взаимодействие заявителя с должностными лицами не требуется.

- в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях предоставления услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым обеспечивается доступ к ЕПГУ, РПГУ для заявителя.

- возможность получения сведений о ходе предоставления Услуги посредством ЕПГУ (в случае подачи заявления в электронном виде через ЕПГУ), электронной почты, а также по справочным телефонам Организации и личного посещения Организации, в установленное графиком работы время. Получение сведений о ходе предоставления Услуги путем использования ЕПГУ возможно в любое время с момента подачи документов;

- для предоставления услуги по экстерриториальному принципу обеспечена возможность подачи Заявления в электронном виде (на всей территории Республики Крым) посредством ЕПГУ;

- степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем форм предоставления Услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

- обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме;

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

- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;

- соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги;

- представление услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым, в том числе посредством комплексного запроса, возможно после заключения соответствующего Соглашения о

взаимодействии;

20.2. Качество предоставления Услуги характеризуется предоставлением Услуги в соответствии со стандартом предоставления Услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении Услуги от заявителей и в предоставлении Услуги;
- нарушений сроков предоставления Услуги;
- очередей при приеме заявлений о предоставлении Услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления Услуги;
- некомпетентности специалистов;
- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление Услуги.

20.3. В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи.

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

21.1. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ Заявителем заполняется электронная форма Заявления с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Услуги и указанных в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

21.2.1. Запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 5 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услуги в электронной форме.

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. В названном Федеральном законе от 06.04.2011 N 63-ФЗ статья 21.1 отсутствует

21.2.2. В соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

ГАРАНТ:

Нумерация пунктов и подпунктов приводится в соответствии с источником

22.1. Перечень административных процедур:

22.1.1. прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

22.1.2. межведомственное (внутриведомственное) информационное взаимодействие;

22.1.3. проведение вступительных испытаний (при наличии);

22.1.4. формирование и публикация конкурсных списков;

22.1.5. предоставление оригинала документа об образовании;

22.1.6. прием согласий на зачисление;

22.1.7. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (подготовка и издание приказа о зачислении);

22.1.8. предоставление результата государственной услуги;

ГАРАНТ:

Нумерация пунктов приводится в соответствии с источником

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

### **23. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в приемную комиссию Организации соответствующего заявления. Запрос (заявление) представляется заявителем в Организацию, посредством почтовой связи или в электронной форме через ЕПГУ.

23.2. содержание административных действий:

23.2.1. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, и приложенных к нему документов лично от заявителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

- правильность оформления заявления;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных разделом 12, заявителю вручается (направляется) уведомление об отказе в приеме документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, после соответствующей проверки документов, заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений, на нём ставится номер и дата регистрации. После регистрации заявление и предоставленные документы в течение 1 рабочего дня загружаются в Платформу государственных сервисов (ПГС) - систему, предназначенную для приема и обработки заявлений о предоставлении услуг, поступающих с ЕПГУ.

При обращении посредством ЕПГУ - в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, происходит смена статуса в личном кабинете на ЕПГУ на "Отказ в приеме

документов".

23.2.2. При личном обращении в Организацию Заявителю выдается расписка (Приложение N 3 к Административному регламенту) в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения Организацией, порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должности и подписью сотрудника, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены посредством межведомственного информационного взаимодействия.

В случае обращения через ЕПГУ происходит смена статуса на "Заявление принято".

23.2.3. Информирование заявителя о приеме/отказе в приеме заявления к рассмотрению.

23.2.3.1. В случае, если заявление и документы, указанные в разделе 9 настоящего Административного регламента, представлены в Организацию посредством почтового отправления, уведомление в получении таких заявления и документов либо уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов направляется Организацией по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Учреждением документов.

23.2.3.2. Получение заявления и документов, указанных в разделе 9 настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа.

23.2.3.3. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в разделе 9 настоящего Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя на ЕПГУ в случае представления заявления и документов через ЕПГУ.

23.3. Ответственный за выполнение административного действия: должностное лицо Организации.

23.4. Критерием принятия решения является наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента.

23.5. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления Услуги либо выдача уведомления об отказе в принятии документов.

Результат осуществления административной процедуры передается должностному лицу приемной комиссии лично, либо в электронном виде в день регистрации.

23.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации заявлений, либо в электронном виде (при наличии технической возможности).

После достижения целевого состояния государственной услуги при условии доработки Платформы государственных сервисов (ПГС) - системы, предназначенной для приема и обработки заявлений о предоставлении услуг, поступающих с ЕПГУ, регистрация заявления осуществляется автоматически, в режиме реального времени.

23.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

## **24. Межведомственное (внутриведомственное) информационное взаимодействие**

24.1. Основанием для начала административной процедуры является пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление Услуги.

24.2. Содержание административных действий:

24.2.1. Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в

подразделе 10 Административного регламента. Срок осуществления административного действия: в день регистрации заявления и документов.

24.2.2. Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов.

24.2.3. Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов от заявителя. В соответствии с частью 10 Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2021 N 963 срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Вместо "частью 10 Правил" имеется в виду "пунктом 10 Правил"

В случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд.

В случае необходимости подготовки и направления межведомственных запросов иными способами срок административной процедуры может быть продлен до 5 рабочих дней.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой СМЭВ и подключенной к ней региональной СМЭВ.

24.3. Ответственный за выполнение административного действия: Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги.

24.4. Критерии принятия решения: отсутствие документов, необходимых для предоставления Услуги, находящихся в распоряжении иных органов и организаций.

24.5. Результатом осуществления административной процедуры является: получение необходимых документов.

Результат осуществления административной процедуры передается должностному лицу приемной комиссии лично, либо в электронном виде (при наличии технической возможности) в день регистрации полученных сведений.

24.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является регистрация межведомственного запроса о представлении сведений или документов в учетном деле заявителя.

## 25. Проведение вступительных испытаний (при наличии)

25.1. Основанием для начала административной процедуры является пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление Услуги.

25.2. Содержание административных действий:

- формирование экзаменационных групп;
- уведомление заявителя о проведении вступительных испытаний;
- проведение вступительных испытаний;
- уведомление заявителя о результатах вступительных испытаний

Очный визит для прохождения вступительных испытаний не требуется в случае реализации технической возможности прохождения вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий на различных онлайн-платформах, а также в форме собеседования с использованием видеоконференцсвязи.

Прохождение испытаний в очном формате сохраняется для поступающих по образовательным программам по специальностям (профессиям), требующим у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, а также в случае отсутствия технической возможности проведения вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий в образовательной организации.

25.2.1. Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги формирует экзаменационные группы и направляет Заявителю уведомление о дате, времени и месте проведения вступительных испытаний.

25.2.2. После проведения вступительных испытаний, ответственное лицо в течение одного рабочего дня размещает в Системе результаты вступительных испытаний. Результаты вступительных испытаний размещаются на официальном сайте Организации и автоматически направляются Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

25.3. Ответственный за выполнение административного действия: Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги.

25.4. Критерием принятия решения является: пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление Услуги.

25.5. Результатом осуществления административной процедуры является: проведение вступительных испытаний.

Результат осуществления административной процедуры передается должностному лицу приемной комиссии лично, либо в электронном виде

25.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является: размещение результатов вступительных испытаний на сайте Организации и ЕПГУ в срок не более одного рабочего дня с даты подведения итогов вступительного испытания

25.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры в рамках сроков приемной кампании.

## **26. Формирование и публикация конкурсных списков**

26.1. Основанием для начала административной процедуры является пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление Услуги, а также результаты вступительных испытаний (при наличии).

26.2. Содержание административных действий:

Ответственный за выполнение административного действия: Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги вносит в Систему данные, из документов Заявителя и результаты вступительных испытаний (при наличии). Система автоматически ежедневно формирует конкурсные списки.

Результат осуществления административной процедуры передается должностному лицу Организации в электронном виде.

Должностное лицо Организации ежедневно размещает конкурсные списки на официальном сайте Организации.

При обращении посредством ЕПГУ, конкурсные списки направляются в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

26.3. Ответственный за выполнение административного действия: должностное лицо Организации.

26.4. Критерием принятия решения является: пакет зарегистрированных документов,



поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление Услуги, а также результаты вступительных испытаний (при наличии)

26.5. Результатом осуществления административной процедуры является: формирование и публикация конкурсных списков.

26.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является: публикация конкурсных списков на сайте Организации и ЕПГУ в срок не более одного рабочего дня с даты подачи документов или получения результатов вступительных испытаний.

26.7. Максимальный срок выполнения административных процедур: в рамках сроков приемной кампании -.

## **27. Предоставление оригинала документа об образовании**

27.1. Основанием для начала административной процедуры являются конкурсные списки.

27.2. Содержание административных действий: Предоставление в образовательную организацию оригинала документа об образовании и (или) о квалификации.

27.3. Ответственный за выполнение административного действия: Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги.

27.4. Критерии принятия решения: место в конкурсном списке меньше или равно контрольным цифрам приема.

27.5. Результатом осуществления административной процедуры является: Предоставление в образовательную организацию оригинала документа об образовании и (или) о квалификации.

Результат осуществления административной процедуры передается должностному лицу приемной комиссии лично.

27.6. Срок осуществления административного действия: установленный правилами приема в образовательные организации

27.7. Способ фиксации: регистрация в журнале регистрации оригиналов документов об образовании и (или) о квалификации

## **28. Прием согласий на зачисление**

28.1. Основанием для начала административной процедуры является:

Предоставление в образовательную организацию оригинала документа об образовании и (или) о квалификации.

28.2. Содержание административных действий: Прием согласий на зачисление.

28.3. Ответственный за выполнение административного действия: Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги.

28.4. Критерии принятия решения: место в конкурсном списке меньше или равно контрольным цифрам приема, предоставление в образовательную организацию оригинала документа об образовании и (или) о квалификации.

28.5. Результатом осуществления административной процедуры является: Прием согласий на зачисление.

Результат осуществления административной процедуры передается должностному лицу приемной комиссии лично, либо в электронном виде

28.6. Срок осуществления административного действия: установленный правилами приема в образовательные организации

28.7. Способ фиксации: регистрация в журнале регистрации согласий на зачисление.

## **29. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (подготовка и издание приказа о зачислении)**

29.1. Основанием для начала административной процедуры является согласие на зачисление.

29.2. Содержание административных действий:

29.2.1. Принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги.

29.2.2. Формирование решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги.

29.3. Ответственный за выполнение административного действия: Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги; Руководитель Организации.

29.4. Критерии принятия решения: Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных подразделом 13 Административного регламента.

29.5. Результатом осуществления административной процедуры является:

Результат предоставления Услуги по форме согласно приложениям N 1 или N 2 к Административному регламенту, подписанный руководителем Организации или иным уполномоченным лицом.

29.6. Срок осуществления административного действия: 3 рабочих дня.

29.7. Способ фиксации: отметка в канцелярии Организации, путем регистрации в журнале регистрации результата предоставления государственной услуги, либо в электронном виде (при наличии технической возможности).

При наличии технической возможности, после завершения процесса оптимизации составляющих абсолютное большинство государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в режиме 24 часа в сутки 7 дней в неделю без необходимости личного присутствия гражданина специалист Уполномоченного органа вносит в Реестр соответствующую запись в течение 1 рабочего дня после принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

## **30. Предоставление результата государственной услуги**

30.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование и регистрация результата Услуги, указанного в пункте 6.1. Административного регламента.

30.2. Содержание административных действий:

30.2.1. Регистрация результата предоставления Услуги и направление его заявителю в зависимости от способа подачи заявления.

30.2.2. Внесение результата Услуги в реестр решений. В течение 1 рабочего дня формирование и регистрация результата Услуги, указанного в пункте 6.1 Административного регламента, в форме электронного документа в ЕПГУ.

30.3. Ответственный за выполнение административного действия: Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги.

30.4. Критерии принятия решения: Наличие результата предоставления Услуги, указание заявителем в заявлении способа выдачи результата предоставления Услуги.

30.5. Результатом осуществления административной процедуры является: предоставление результата государственной услуги.

30.5.1. Внесение сведений о конечном результате предоставления Услуги.

30.5.2. Выдача результата Услуги заявителю в форме, в зависимости от способа подачи заявления.

30.5.3. Внесение сведений в информационную систему/журнал регистрации решений о выдаче результата Услуги.

30.5.4. Результат предоставления Услуги внесен в реестр.

Срок осуществления административного действия: после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления Услуги не включается).

При наличии технической возможности результат предоставления услуги в электронном виде направляется в ЛК заявителя на ЕПГУ в режиме реального времени.

30.6. Способ фиксации: отметка в канцелярии Организации, путем регистрации в журнале регистрации результата предоставления государственной услуги, внесение сведений о результате предоставления Услуги в реестр.

## **31. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта Организации**

### **31.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги**

Посредством ЕПГУ и РПГУ обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;
- 4) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 5) получения результата предоставления услуги в электронной форме;
- 6) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 7) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

На официальном сайте органа, предоставляющего услугу, обеспечивается возможность:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 4) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

### **31.2. Формирование запроса**

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении

некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

д) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос посредством ЕПГУ направляется в орган, предоставляющий услугу, который обеспечивает регистрацию запроса.

### **31.3. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги**

Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием ЕПГУ.

Сформированный запрос, направляется в Организацию, предоставляющую услугу посредством ЕПГУ.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом Организации, предоставляющей услугу, ответственным за прием и регистрацию заявлений с документами, необходимыми для предоставления услуги.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов. Статус запроса заявителя в "личном кабинете" на ЕПГУ, обновляется до статуса "Заявление принято к рассмотрению".

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении Услуги, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отклонении заявления с указанием причин для отказа.

### **31.4. Взаимодействие организаций, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг**

Взаимодействие организаций, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона N 210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу организации, предоставляющей услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления

организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

### **31.5. Получение результата предоставления услуги**

Результат предоставления услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ в виде статуса "Включен в приказ на зачисление", с указанием комментария Организации. В комментарии указывается, по какой именно специальности (профессии) из заявления заявитель включен в приказ на зачисление. Данное действие не заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

### **31.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса**

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги.

Информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю организацией, предоставляющей услугу в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством ЕПГУ (в случае, если заявление подавалось через ЕПГУ).

При предоставлении услуги посредством ЕПГУ в личном кабинете заявителя отображаются статусы запроса:

- Заявление принято к рассмотрению - заявление поступило в Организацию и принято к рассмотрению (промежуточный статус);
- Заявление отклонено - отказано в предоставлении Услуги (финальный статус);
- Изменения в заявлении - выполнение промежуточных этапов рассмотрения заявления (промежуточный статус);
- Не удалось отменить заявление - заявление уже не может быть отменено.
- Заявление отменено - отмена распространяется на все специальности и профессии, выбранные заявителем в рамках заявления (финальный статус);
- Включен в приказ на зачисление - Услуга исполнена (финальный статус).

Дополнительно к статусу, информационная система организации, предоставляющей услугу, может передавать комментарий.

Если заявитель подавал заявку на предоставление услуги через ЕПГУ, то информацию о ходе предоставления услуги заявитель может посмотреть в "Личном кабинете" на ЕПГУ.

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления услуги через личный кабинет ЕПГУ заявителю необходимо:

- а) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);
- б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;
- в) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления услуги.

### **31.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги**

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления услуги посредством ЕПГУ, официального сайта Министерства и Организации, предоставляющей услугу.

### **31.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или**

### **муниципального служащего**

Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, должностного лица Организации, предоставляющей услугу посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта Организации, предоставляющей услугу.

#### **32. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

32.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Организацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

32.2. Должностное лицо структурного подразделения Организации, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

32.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

32.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо структурного подразделения Организации, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

32.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо структурного подразделения Организации, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

32.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Организации и (или) должностного лица Организации плата с заявителя не взимается.

32.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

33.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных

административными процедурами, по предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется Директором Организации. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Организации административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

**34. 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.**

34.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Министерства.

34.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Организации, должностных лиц Министерства, принимаются меры по устранению таких нарушений.

34.3. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка). По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, министр принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

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

35.1. Сотрудники Организаций, участвующих в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента.

Персональная ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

35.2. Работником Организации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющей Услугу.

35.3. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников Организации, ответственных за предоставление Услуги и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, работники Организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Крым.

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

36.1. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

36.1.1. независимость;

36.1.2. тщательность.

36.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Министерства, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Министерства. Организации, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

36.3. Должностные лица Министерства, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

36.4. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

36.5. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению Услуги осуществляет руководитель Организации.

36.6. Организация устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

36.7. Мероприятия по контролю предоставления услуги проводятся в форме проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

### **37. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

37.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Организации, Министерства, а также его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

37.2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения, и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

37.3. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

### **38. Предмет жалобы**

38.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Услуги.

38.2. Нарушение срока предоставления Услуги.

38.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым.

38.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено



нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, у заявителя.

38.5. Отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым.

38.6. Затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым.

38.7. Отказ Организации, предоставляющей Услугу, должностного лица Организации, предоставляющей Услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

38.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги.

38.9. Приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым.

38.10. Требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

### **39. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

39.1. Жалоба на решения и действие (бездействие) работника Организации подается руководителю Организации, предоставившей Услугу.

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

Жалобу на решения и действия (бездействие) министра, Министерства можно подать в Совет министров Республики Крым.

39.2. Жалоба подается в порядке, предусмотренном статьей 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

### **40. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

40.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Организации, Министерства, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления Услуги, при личном обращении заявителя в Организацию, посредством телефонной "горячей линии" Совета министров Республики Крым.

Жалоба должна содержать:

40.1.1. наименование Организации, указание на работника Организации, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

40.1.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

40.1.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации,

работника Организации;

40.1.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, работника Организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### **41. Сроки рассмотрения жалобы**

41.1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Организации, предоставляющей Услугу, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Организации, предоставляющего Услугу, 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.

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

#### **42. Результат рассмотрения жалобы**

42.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

#### **43. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

43.2. 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.

43.3. 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.

#### **44. Порядок обжалования решения по жалобе**

44.1. Принятое, по результатам рассмотрения жалобы, решение может быть обжаловано

в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и (или) Республики Крым.

**45. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

45.1. Заявитель вправе обратиться в Организацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении заявителя, или в электронном виде.

**46. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

46.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления государственной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (ЕПГУ, РПГУ, официальный сайт Организации, Министерства, электронная почта Организации).