Документ предоставлен КонсультантПлюс

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ
от 1 августа 2023 г. N 26-01-06-702

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ОБУЧЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ" НА ТЕРРИТОРИИ ПЕРМСКОГО КРАЯ

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Министерства образования и науки Пермского края
от 22.01.2024 N 26-01-06-55, от 23.04.2024 N 26-01-06-405,
от 20.09.2024 N 26-01-06-954)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. N 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования", постановлением Правительства Пермского края от 08 мая 2013 г. N 417-п "О разработке административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций, а также об экспертизе проектов административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги "Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования" на территории Пермского края (далее - Административный регламент).

2. Начальнику управления профессионального образования Министерства образования и науки Пермского края (далее - Министерство) Бочарову И.В. обеспечить ознакомление с настоящим приказом руководителей профессиональных образовательных организаций, подведомственных Министерству.

3. Руководителям профессиональных образовательных организаций, учредителем которых является Министерство, обеспечить оказание государственной услуги в соответствии с Административным регламентом.

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

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра образования и науки Пермского края Звереву Н.Е.

Министр
Р.А.КАССИНА

УТВЕРЖДЕН
приказом
Министерства образования
и науки Пермского края
от 01.08.2023 N 26-01-06-702

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ОБУЧЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ" НА ТЕРРИТОРИИ ПЕРМСКОГО КРАЯ

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Министерства образования и науки Пермского края
от 22.01.2024 N 26-01-06-55, от 23.04.2024 N 26-01-06-405,
от 20.09.2024 N 26-01-06-954)

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги "Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования" на территории Пермского края (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 (бездействие) образовательных организаций Пермского края и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между Министерством образования и науки Пермского края, образовательной организацией, реализующей образовательные программы среднего профессионального образования (далее - Министерство, 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 региональной государственной информационной системе Пермского края "Реестр государственных услуг (функций) Пермского края" (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, Порталы), а также на официальном сайте Министерства образования и науки Пермского края по адресу: https://minobr.permkrai.ru/, 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. не позднее 1 марта:

3.3.1.1. правила приема в Организацию;

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

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

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

3.3.1.5. перечень вступительных испытаний;

3.3.1.6. информацию о формах проведения вступительных испытаний;

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

3.3.1.8. 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;

3.3.2. не позднее 1 июня:

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

3.3.2.2. 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;

3.3.2.3. количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании

платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;

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

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

3.3.2.6. образец договора об оказании платных образовательных услуг.

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

3.4.1. путем размещения информации на официальном сайте Организации;

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

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

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

3.4.5. посредством телефонной связи;

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

3.4.7. на ЕПГУ.

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

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

3.5.2. перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;

3.5.3. срок предоставления Услуги;

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

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

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

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

3.6. На официальном сайте Организации дополнительно размещаются:

3.6.1. полное наименование и почтовый адрес Организации, уполномоченного органа государственной власти;

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

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

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

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

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

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

3.12.2. в случае личной подачи заявления о приеме в Организацию - посредством личного обращении заявителя, по телефону, электронной почты.

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

II. Стандарт предоставления Услуги

4. Наименование Услуги

4.1. Услуга "Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования" на территории Пермского края.

5. Наименование органа, предоставляющего Услугу

5.1. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет Организация.

5.2. Организация обеспечивает предоставление Услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в Организации путем подачи заявки по выбору Заявителя способами, указанными в пункте 6 настоящего Административного регламента.

5.3. Уполномоченным органом, координирующим предоставление Услуги, является Министерство образования и науки Пермского края.

5.4. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме осуществляется в любом государственном бюджетном учреждении Пермского края "Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) в пределах территории муниципального образования Пермского края по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

5.5. В целях предоставления Услуги Организация взаимодействует с Министерством образования и науки Пермского края.

5.6. Организация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные органы власти, органы местного самоуправления или организации.

6. Способы подачи Заявления о приеме

6.1. Заявитель вправе направить/представить в Организацию заявление о приеме:

6.1.1. лично в Организацию;

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

6.1.3. посредством электронной почты Организации;

6.1.4. с использованием функционала ЕПГУ.

7. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги

7.1. Обращение Заявителя с использованием функционала ЕПГУ:

7.1.1. Для получения Услуги на ЕПГУ Заявитель заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы "Прием на обучение по программам среднего профессионального образования".

7.1.2. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Услуги, в Организацию.

7.1.3. Заявитель уведомляется о получении Организацией Заявления и документов в день его

подачи посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете на ЕПГУ.

7.1.4. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов при подаче Заявления Заявителями, указанными в пункте 12.1.2.1 настоящего Административного регламента, не требуется.

7.1.5. Решение о предоставлении Услуги принимается Организацией на основании документов, направленных (представленных) Заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Организацией посредством межведомственного информационного взаимодействия.

7.2. При поступлении в Организацию от Заявителя Заявления иными способами (посредством личного обращения, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, в электронной форме (если такая возможность предусмотрена в Организации)) предоставление Услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом. Документы, необходимые для предоставления Услуги, прилагаемые к Заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

8. Результат предоставления Услуги

8.1. Результатом предоставления Услуги является: решение о приеме документов на обучение в Организацию для получения среднего профессионального образования.

Решение о предоставлении Услуги принимается по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

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

9. Срок и порядок регистрации Заявления о предоставлении Услуги

(в ред. Приказа Министерства образования и науки Пермского края от 23.04.2024 N 26-01-06-405)

9.1. Регистрация Заявления 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.

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

9.3. 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 в течение 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении Услуги, поступившее после окончания рабочего дня Организации либо в нерабочий день, регистрируется в Организации в первый рабочий день.

Заявление о предоставлении Услуги, направленное посредством электронной почты (e-mail), регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении Заявления в Организацию в течение 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении Услуги, поступившее после окончания рабочего дня Организации либо в нерабочий день, регистрируется в Организации в первый рабочий день.

В случае поступления Заявления о предоставлении Услуги по почте и (или) по e-mail до начала приема заявлений, письма хранятся в Организации и регистрируются в журнале регистрации заявлений со дня начала приема заявлений, но не ранее 20 июня.

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

10. Периоды и сроки предоставления Услуги

(в ред. Приказа Министерства образования и науки Пермского края от 23.04.2024 N 26-01-06-405)

10.1. Прием заявлений в Организации на очную форму обучения начинается не позднее 20 июня и завершается 15 августа, а при наличии свободных мест в Организации прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

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

10.3. Срок предоставления Услуги не более 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги в Организации.

В указанные сроки включается:

проведение проверки соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления Услуги, проверка комплектности документов на наличие / отсутствие оснований для отказа в приеме, необходимых для предоставления Услуги, с данными, указанными в Заявлении;

принятие решения о предоставлении Услуги.

10.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, Организация в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги в Организацию информирует Заявителя и направляет в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ / на электронную почту решение о приеме и регистрации Заявления по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

при личном посещении Организации Заявителю в день обращения, при необходимости выдается / направляется на электронную почту расписка о приеме документов, заверенная подписью уполномоченного работника Организации, ответственного за прием Заявлений по форме 1, уведомление о регистрации Заявления по формам 2, 3 согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

10.5. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 14.1 настоящего Административного регламента, Организация информирует Заявителя и направляет в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ / на электронную почту решение об отказе в приеме Заявления по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа (о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный Административным регламентом,

либо о выявленных нарушениях) в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги в Организацию.

Данные недостатки могут быть исправлены Заявителем и направлены при повторном обращении за предоставлением Услуги.

11. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги

Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Организации, на ЕПГУ и в региональной государственной информационной системе Пермского края "Реестр государственных услуг (функций) Пермского края".

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих предоставлению Заявителем

12.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Заявителем для обращения за предоставлением Услуги:

12.1.1. заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту (далее - Заявление);

12.1.2. оригинал или копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ:

12.1.2.1. оригинал или копия паспорта гражданина Российской Федерации;

12.1.2.2. оригинал или копия временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации, выдаваемого на период оформления паспорта, предусмотренного пунктом 125 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16 ноября 2020 г. N 773;

12.1.2.3. оригинал или копия паспорта иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законодательством или признанным в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

12.1.2.4. документ или иные доказательства, подтверждающие принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным пунктом 6 статьи 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом";

12.1.2.5. документ, удостоверяющий личность лица без гражданства в Российской Федерации:
(в ред. Приказа Министерства образования и науки Пермского края от 23.04.2024 N 26-01-06-405)

документ, выданный иностранным государством и признанным в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

разрешение на временное проживание;

временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;

вид на жительство;

иные документы, предусмотренные федеральным законодательством или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

12.1.3. 4 фотографии;

12.1.4. оригинал или копия документа об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ:

При подаче Заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством ЕПГУ Заявитель проходит авторизацию посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА) и должен иметь подтвержденную учетную запись. При подаче заявления через ЕПГУ необходимо представление скан-образа документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, оригинал документа об образовании должен быть предоставлен в Организацию в срок не позднее 15 августа.

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

12.1.5(1). оригинал или копию документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", кроме случаев подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ. При подаче заявления через ЕПГУ необходимо представление скан-образа документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
(п. 12.1.5(1) введен Приказом Министерства образования и науки Пермского края от 20.09.2024 N 26-01-06-954)

12.1.6. Заявитель помимо документов, указанных в пунктах 12.1.1 - 12.1.5. настоящего Административного регламента:

12.1.6.1. При подаче заявления о приеме лично вправе предоставить:

12.1.6.1.1. оригинал или копию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала;

12.1.6.1.2. оригинал документа, подтверждающего инвалидность или ограниченные возможности здоровья:

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

справка медико-социальной экспертизы (при наличии);

индивидуальная программа реабилитации, абилитации инвалида (при наличии).

12.1.6.2. При подаче заявления о приеме через ЕПГУ вправе предоставить:

12.1.6.2.1. скан-образ документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также скан-образ договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с представлением его оригинала в Организацию в срок не позднее 15 августа;

12.1.6.2.2. оригинал документа, подтверждающего инвалидность или ограниченные возможности здоровья:

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

справка медико-социальной экспертизы (при наличии);

индивидуальная программа реабилитации, абилитации инвалида (при наличии).

12.2. При личном представлении оригиналов документов Заявителем допускается заверение их копий Организацией.

12.3. Перечень индивидуальных достижений:

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

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

12.3.3. наличие у поступающего статуса победителя или призера отборочного этапа, или финала чемпионата по профессиональному мастерству "Профессионалы", отборочного этапа или финала чемпионата высоких технологий, национального открытого чемпионата творческих компетенций "АртМастерс (Мастера Искусств)";
(п. 12.3.3 в ред. Приказа Министерства образования и науки Пермского края от 23.04.2024 N 26-01-06-405)

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

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

12.3.6. прохождение военной службы по призыву, а также военной службы по контракту, военной службы по мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывание в добровольных формированиях в соответствии с контрактом о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной военной операции на территории Украины, Донецкой Народной Республики,

Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.
(п. 12.3.6 введен Приказом Министерства образования и науки Пермского края от 23.04.2024 N 26-01-06-405)

12.4. Организации запрещено требовать у Заявителя:

12.4.1. представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;

12.4.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Организации, органов, предоставляющих услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

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

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

12.4.4.1. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи Заявления о приеме;

12.4.4.2. наличие ошибок в Заявлении о приеме и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

12.4.4.3. истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

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

12.4.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные дубликаты которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги и иных

случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

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

13.3. Работники органов и организаций, указанных в пункте 13.2 настоящего Административного регламента, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документы или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.4. Документы, указанные в пункте 13.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Услуги.

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

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

> КонсультантПлюс: примечание.
> Нумерация пунктов дана в соответствии с изменениями, внесенными Приказом Министерства образования и науки Пермского края от 22.01.2024 N 26-01-06-55.

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

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

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

14.1.5. документы содержат подчистки, приписки и исправления текста, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

14.1.6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

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

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

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

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

14.1.11. Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 10.1 настоящего Административного регламента;
(в ред. Приказа Министерства образования и науки Пермского края от 23.04.2024 N 26-01-06-405)

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

14.1.13. несоответствие запроса (заявления) и каждого прилагаемого к нему документа, направленного в электронной форме, требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам.

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

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

15.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

15.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

15.2.1. отсутствие свободных мест в Организации. В случае отсутствия свободных мест в Организации Заявители для решения вопроса об устройстве обращаются в Министерство образования и науки Пермского края;

15.2.2. отзыв Заявления по инициативе Заявителя.

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

На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Отказ в

предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

15.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с Заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 15.2 настоящего Административного регламента.

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

Услуга предоставляется бесплатно.

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

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

18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги

18.1. В зависимости от подачи документов Заявитель уведомляется о результате предоставления Услуги следующими способами:

18.1.1. при личном обращении в Организацию результаты размещаются на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Организации;

18.1.2. посредством операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении результаты размещаются на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Организации;

18.1.3. посредством электронной почты Организации результаты размещаются на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Организации;

18.1.4. с использованием функционала ЕПГУ результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного работника Организации результаты размещаются на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Организации.

19. Максимальный срок ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления в Организации при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 30 минут.

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

20.1. Организация при предоставлении Услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

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

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

20.4. Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Входы в помещения и выходы из них оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также в рамках законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

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

20.6. Работником Организации, инвалиду оказывается необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им Услуги наравне с другими лицами, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в места предоставления Услуги.

20.7. Места предоставления Услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявлений, которые оборудуются информационными стендами, стульями и столами, обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений). При организации мест для ожидания учитывается среднее количество граждан, обращающихся в Организацию.

20.8. Прием заявителей осуществляется в кабинетах. Кабинеты оборудуются информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста Организации, осуществляющего предоставление Услуги; времени работы и перерыва на обед, технического перерыва.

20.9. Информационные стенды содержат актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения Услуги. Информация структурирована, легко читаема. Обеспечивается 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.

21. Показатели доступности и качества Услуги

21.1. Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:

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

21.1.2. возможность выбора Заявителем форм предоставления Услуги:

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

21.1.4. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Услуги;

21.1.5. соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

21.1.6. отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Услуги;

21.1.7. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

21.1.8. количество взаимодействий Заявителя с работниками Организации при предоставлении Услуги и их продолжительность.

21.2. В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Организации.

22. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

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

22.2. При предоставлении Услуги в электронной форме могут осуществляться:

22.2.1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям об Услуге;

22.2.2. подача Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Организацию с использованием ЕПГУ;

22.2.3. поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Организацию;

22.2.4. обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в Организации;

22.2.5. получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении Услуги в Личный кабинет на ЕПГУ;

22.2.6. получение Заявителем сведений о ходе предоставления Услуги посредством ЕПГУ;

22.2.7. получение Заявителем результата предоставления Услуги в Личном кабинете на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного работника Организации;

22.2.8. направление жалобы на решения, действия (бездействие) Организации, работников Организации, в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

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

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

23.1. Перечень административных процедур:

23.1.1. прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

23.1.2. рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги;

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

23.1.4. выдача (направление) результата предоставления Услуги Заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую Административную процедуру, приведены в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах осуществляется путем личного обращения Заявителя в Организацию. Работник Организации в день обращения Заявителя вносит изменения в информационную систему и выдает исправленный результат Услуги нарочно Заявителю. Варианты и порядок предоставления Услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют в связи с отсутствием таких категорий заявителей.

23.4. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством ЕПГУ:

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

23.4.2. Формирование и направление Заявления в Организацию посредством ЕПГУ;

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

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

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

При формировании Заявления Заявителю обеспечивается:

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

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

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

23.4.3. После рассмотрения Заявления в личный кабинет Заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

Уведомление о мотивированном отказе в приеме Заявления в соответствии с положениями, установленными настоящим Административным регламентом;

Уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в Организацию с указанием срока предоставления.

23.4.4. После предоставления оригиналов документов в Организацию Заявителю в личный кабинет направляется информация о том, что документы находятся на проверке Организацией.

23.4.5. При издании распорядительного акта о приеме на обучение в Организацию в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ направляется одно из следующих уведомлений:

уведомление о приеме на обучение в Организацию с указанием реквизитов распорядительного акта;

уведомление об отказе в предоставлении Услуги в соответствии с пунктом 14.1 настоящего Административного регламента.

23.5. Получение информации о ходе рассмотрения Заявления и о результате предоставления Услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного Заявления, а также информацию о дальнейших действиях в Личном кабинете на ЕПГУ.

23.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Организации, работников Организации, в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

23.7. Возможность подачи заявления через МФЦ отсутствует.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами исполнительного органа государственной власти (государственными служащими), ответственными работниками Организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги и иных нормативных правовых актов, а также принятием ими решений

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами исполнительного органа государственной власти (государственными служащими), работниками Организации настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, который включает выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

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

24.2.1. независимость;

24.2.2. тщательность.

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

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

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно - распорядительным актом Уполномоченного органа.

25.2. 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 принимаются меры по устранению таких нарушений.

26. Ответственность работников Организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

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

26.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления 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 Пермского края.

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

27.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 24 и 25 настоящего Административного регламента.

27.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство образования и науки Пермского края жалобы на нарушение работниками Организации порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

27.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Организацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Организации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц (государственных служащих), Организации, предоставляющей Услугу, а также их работников

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений Министерства, его должностных лиц (государственных служащих), принятых (осуществляемых) в ходе представления Услуги, Организацией, работниками Организации (далее - жалоба).

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, в Организацию, предоставившую Услугу, Правительство Пермского края.

Жалоба на решение и действие (бездействие) Организации, предоставившей Услугу, подается в Министерство.

Жалоба на решение и действие (бездействие) работника Организации, подается в Организацию, предоставившей Услугу.

Жалоба на решение и действие (бездействие) должностных лиц Министерства, подается в Министерство.

Жалоба на решение и действие (бездействие) министра образования и науки Пермского края, подается в Правительство Пермского края.

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

30.1. Информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, Организации, работников Организации осуществляется посредством размещения информации:
(в ред. Приказа Министерства образования и науки Пермского края от 23.04.2024 N 26-01-06-405)

на ЕПГУ;

на официальном сайте Министерства: https://minobr.permkrai.ru/ в разделе "Обращения граждан";

на стендах Организации в местах предоставления Услуги;

на официальном сайте Организации.

30.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, официальном сайте Организации.

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц (государственных служащих), Организации, работников Организации

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Услуги, осуществляется с соблюдением требований:

Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления Правительства Пермского края от 15 апреля 2013 г. N 255-п "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пермского края, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Пермского края, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников".

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Прием и регистрация заявлений
на обучение в образовательные
организации, реализующие программы
среднего профессионального
образования" на территории
Пермского края

ФОРМА

_____

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
о приеме и регистрации заявлений на обучение
в образовательные организации, реализующие программы
среднего профессионального образования Пермского края

от _____ N _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____ и прилагаемые к нему документы, Организация приняла решение о его приеме.

Дополнительная информация: _____

_____
Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение

| Сведения
об электронной
подписи |
|---|

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Прием и регистрация заявлений
на обучение в образовательные
организации, реализующие программы
среднего профессионального
образования" на территории
Пермского края

ФОРМА

_____
Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме и регистрации заявлений на обучение
в образовательные организации, реализующие программы
среднего профессионального образования Пермского края

от _____ N _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____ и прилагаемые к нему документы, Организацией принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям:

Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
Обращение лица, не относящегося к категории заявителей	Указываются основания такого вывода
Подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления Услуги, установленного в Административном регламенте	Указываются основания такого вывода
Отсутствие в образовательной организации свободных мест	Указываются основания такого вывода
Представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
Подача Заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме Заявления на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение)	Указываются основания такого вывода
Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений.

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

_____

Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Прием и регистрация заявлений
на обучение в образовательные
организации, реализующие программы
среднего профессионального
образования" на территории
Пермского края

ФОРМА 1

Расписка о приеме документов в адрес Заявителя
по электронной почте:

Добрый день!

Ваше Заявление о приеме на обучение в образовательную организацию, реализующей программы среднего профессионального образования зарегистрировано под номером _____.

Данные Заявления:

Дата регистрации: _____.

Время регистрации: _____.

Образовательная организация: _____.

ФИО заявителя: _____.

ФОРМА 2

Уведомление о регистрации Заявления о предоставлении Услуги
в адрес Заявителя по электронной почте

Добрый день!

Ваше Заявление о приеме на обучение в образовательную организацию, реализующей программы среднего профессионального образования зарегистрировано под номером _____.

Данные Заявления:

Дата регистрации: _____.

Время регистрации: _____.

Образовательная организация: _____.

ФИО заявителя: _____.

ФОРМА 3

Уведомление о регистрации Заявления о предоставлении Услуги
в адрес Заявителя по электронной почте (в порядке перевода):

Добрый день!

Ваше Заявление о приеме на обучение в образовательную организацию, реализующей программы среднего профессионального образования зарегистрировано под номером _____.

Данные Заявления:

Дата регистрации: _____.

Время регистрации: _____.

Образовательная организация: _____.

ФИО заявителя: _____.

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

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Прием и регистрация заявлений
на обучение в образовательные
организации, реализующие программы
среднего профессионального
образования" на территории
Пермского края

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства образования и науки Пермского края
от 20.09.2024 N 26-01-06-954)

ФОРМА

Директору _____
(наименование Организации)
_____
(Ф.И.О. директора)
от Заявителя:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____
(при наличии)
зарегистрированного по адресу:
город _____
улица _____
дом _____ корп. _____ кв. ___
телефон _____
(при наличии)
адрес электронной почты
_____
(при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять меня на обучение по очной ☐ , очно-заочной ☐ , заочной ☐ форме обучения на места, финансируемые из средств бюджета ☐ , с полным возмещением затрат ☐ , по специальности/профессии
_____
_____.

О себе сообщаю следующие данные:
число, месяц, год рождения _____
реквизиты документа, удостоверяющего личность
_____
(серия, номер, когда и кем выдан)

_____.

Образование:

окончил(а) в _____ году:

общеобразовательную организацию ☐ ;

образовательную организацию, реализующую программы среднего профессионального образования ☐ ;

другое ☐ _____.

(наименование учебного заведения)

Реквизиты документа об образовании и (или) об образовании и о квалификации: аттестат ☐ , диплом ☐ , свидетельство ☐ серия _____ N _____ дата выдачи _____,

отнесение к лицам, которым предоставлено право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации":

отношусь ☐ , не отношусь ☐ .

Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования) (при наличии) N _____.

В общежитии:

нуждаюсь ☐ , не нуждаюсь ☐ .

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

Результаты индивидуальных достижений и (или) наличие договора о целевом обучении в соответствии с действующим законодательством

_____

_____.

Контакты родителя (законного представителя)

фамилия, имя, отчество

_____

адрес регистрации

_____

телефон

_____

адрес электронной почты

_____

"___" _____ 20__ г.

Подпись _____

Согласен(на) на обработку полученных в связи с приемом в образовательную организацию своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Подпись _____

Среднее профессиональное образование получаю впервые ☐ , не впервые ☐ .

Подпись _____

С уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации по образовательным программам и приложениями к ним по выбранной специальности, профессии, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию

и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(на) (в том числе через информационные системы общего пользования).

Подпись _____

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

Подпись _____

О необходимости прохождения обязательных предварительных медицинских осмотров (обследований) при поступлении на обучение по специальностям, входящим в перечень специальностей и направлений подготовки, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 N 697, в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности, профессии или специальности, уведомлен(на) (в том числе через информационные системы общего пользования).

Подпись _____

Решение прошу направить:
в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ.

Приложения:

1. копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;
2. оригинал или копия документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
3. 4 фотографии;
4. медицинская справка;
5. иные документы: _____,
6. _____.

(указываются наименования прилагаемых документов)

_____	_____	_____
Заявитель (представитель Заявителя)	Подпись	Расшифровка подписи

Дата "____" _____ 20__ г.

Руководителю _____
_____
(наименование образовательной организации)
от _____
_____
(ФИО заявителя)
Адрес регистрации:
_____
_____
Адрес проживания:
_____
_____

_____
(документ, удостоверяющий личность заявителя, N, серия, дата выдачи, кем выдан)
Контактный телефон: _____
Электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении Услуги

Прошу принять меня _____
_____
(ФИО, дата и место рождения)
_____
_____
(документ, удостоверяющий личность (N, серия, дата выдачи, кем выдан, когда выдан)
_____
(адрес регистрации) _____
(адрес проживания)
на _____ _____ учебный год по профессии/специальности:

Сведения о потребности в обучении по адаптированной образовательной программе: _____
(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)
Язык образования: _____
(в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке)
Родной язык из числа языков народов Российской Федерации: _____
(в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Государственный язык республики Российской Федерации: _____
(в случае предоставления образовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации)

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

Решение прошу направить:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ.

Дата: _____ Подпись _____

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

Дата: _____ Подпись _____

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Прием и регистрация заявлений

на обучение в образовательные
организации, реализующие программы
среднего профессионального
образования" на территории
Пермского края

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления Услуги в Организацию	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме	1 рабочий день	Организации, ответственные за предоставление Услуги	Организации/" Электронная Пермская образовательная Система" (далее - ЭПОС)	-	регистрация заявления и документов в ЭПОС (присвоение номера и датирование); ответственным за предоставление Услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа, заявителю направляется в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомление об отказе в приеме с указанием причин отказа (о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный Административным					

	регламентом, либо о выявленных нарушениях). Данные недостатки могут быть исправлены заявителем и направлены при повторном обращении за предоставлением Услуги					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	Организации, ответственные за предоставление Услуги	Организации/ ЭПОС	наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги	Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
	Проверка заявления и документов представленных для получения Услуги					
	Направление заявителю электронного сообщения или по почте о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа					
2. Рассмотрение документов						
пакет зарегистрированных	Проведение проверки соответствия документов	1 рабочий день	Организации, ответственные	Организации/ ЭПОС	основания отказа в	проект результата предоставления

документов, поступивших в Организации ответственному за предоставление Услуги	и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления Услуги		за предоставление Услуги		предоставлении Услуги	Услуги
3. Принятие решения						
проект результата предоставления Услуги	Принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении услуги	1 рабочий день	Организации, ответственные за предоставление Услуги	Организации/ ЭПОС	-	Результат предоставления Услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Организации
	Формирование решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги					
4. Выдача результата						
формирование и регистрация результата Услуги в форме электронного документа в ЭПОС	Регистрация результата предоставления услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления Услуги не включается)	Организации, ответственные за предоставление Услуги	Организации/ ЭПОС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления Услуги
	Направление заявителю результата предоставления Услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставле	Организации, ответственные за предоставление	ЭПОС	-	Результат Услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ

		ния Услуги	Услуги			
5. Внесение результата Услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата Услуги в форме электронного документа в ЭПОС	Внесение сведений о результате предоставления Услуги в реестр решений	1 рабочий день	Организации, ответственные за предоставление Услуги	ЭПОС	-	Результат предоставления Услуги внесен в реестр