

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИКАЗ

29 » 01 2024 г.

№ 64

г. Черкесск

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях повышения качества осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 09.10.2018 № 227 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

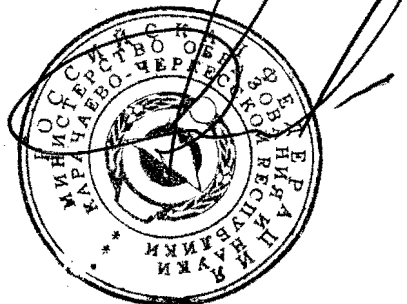
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра образования и науки Карачаево-Черкесской Республики, курирующего данное направление.

Министр

И.В. Кравченко

Исп. Абдокова А.Р. 26-19-70



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ОБУЧЕНИЕ В
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ПРОГРАММЫ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент по предоставлению образовательными организациями среднего профессионального образования государственной услуги "Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования" на территории Карачаево-Черкесской республики (далее именуется соответственно - Административный регламент, Услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки, последовательность действий (административных процедур) при приеме и регистрации заявлений на обучение в государственные образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования, подведомственные Министерству образования и науки Карачаево-Черкесской республики.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом, (далее - заявитель) или их представители, уполномоченные в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - представители), обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении услуги (далее - Заявитель).

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

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате

анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена государственная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, который приведен в Приложении 1 настоящего Административного регламента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется:

1) образовательными организациями среднего профессионального образования (далее - организации), подведомственными Министерству образования и науки Карачаево-Черкесской республики;

Ответственными за предоставление государственной услуги являются специалисты образовательной организации, ответственные за выполнение конкретного административного действия (далее - специалисты образовательной организации), согласно настоящему административному регламенту.

В Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) государственная услуга не предоставляется.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами государственной услуги, определяемыми по таблице 2 приложения № 1 настоящего Административного регламента, результатами предоставления государственной услуги являются:

1) принятие решения о предоставлении государственной услуге (Приложение 3);

2) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги. (Приложение 4)

2.3.2. Решение о предоставлении Услуги не оформляется.

Письменное решение об отказе в предоставлении услуги (Приложение 4) оформляется по требованию заявителя и подписывается уполномоченным

должностным лицом (работником).

2.3.3. Реестровые записи об оказании государственной услуги ведутся в ФИС ГИА и приеме.

2.3.4. Результаты предоставления государственной услуги фиксируются в:

1. ЕПГУ. Единый портал государственных услуг - gosuslugi.ru
2. ФИС ГИА и приема.

2.3.5. Результат оказания услуги можно получить следующими способами:

- при личной подаче заявления получить бланк приемной комиссии с перечнем поданных документов;
- при подаче заявления в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) - сообщение системы «Ваше заявление зарегистрировано»;
- заказанным письмом с уведомлением о вручении при подаче заявления через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- при подаче заявления через официальный сайт Организации на адрес электронной почты Заявителя сообщение «Ваше заявление зарегистрировано».

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги со дня подачи документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) в Организации составляет 1 рабочий день;
- б) посредством почтового отправления в Организацию составляет 3 рабочих дня;
- в) через ЕПГУ, на официальном сайте Организации или на адрес электронной почты Организации, предоставляющей Услугу, не более 2 рабочих дней.

Все заявления, независимо от способа подачи, регистрируются в соответствии с локальными актами Организации.

2.4.1. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении Услуги:

2.4.2.1. Прием заявлений в Организации на очную форму обучения начинается не позднее 20 июня и завершается 15 августа;

2.4.2.2. 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;

2.4.3. Срок предоставления документов, подтверждающих результат оказания государственной услуги, составляет не более 1 рабочего дня со дня принятия решения об осуществлении государственной услуги.

2.4.5 Регистрация заявления о предоставлении Услуги осуществляется

автоматически в день обращения Заявителя на ЕПГУ. При подаче заявления через ЕПГУ временем подачи заявления является время регистрации заявления на ЕПГУ.

2.4.6. Регистрация заявления о предоставлении Услуги, поданного через ЕПГУ, осуществляется Организацией в электронной базе данных по учету документов или 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.

2.4.7. Заявление о предоставлении Услуги, поданное при личном обращении в Организацию, регистрируется Организацией в электронной базе данных по учету документов или в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы Организации.

2.4.8. Заявление о предоставлении Услуги, поданное через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, регистрируется Организацией в электронной базе данных по учету документов или в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления о предоставлении Услуги в Организацию.

2.4.9. Заявление о предоставлении Услуги, поданное посредством электронной почты (e-mail), регистрируется Организацией в электронной базе данных по учету документов или в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

2.4. Правовые основания для предоставления услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте уполномоченного органа, а также на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно.

2.6.1. Для получения Услуги заявитель представляет в Организацию:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении Услуги (далее - Заявление) (приложение № 2);

В Заявлении указываются следующие обязательные сведения о

Заявителе:

- 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;
 - нуждаемость в предоставлении общежития;
 - необходимость создания для Заявителя специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

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

Подписью Заявителя заверяется также следующее:

- согласие на обработку полученных в связи с приемом в 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.

2.6.1.2. оригинал или копию документа, удостоверяющий личность Заявителя;

2.6.1.3. фотографии 4 штуки;

2.6.1.4. оригинал или копию документа об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации;

При подаче Заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявитель проходит авторизацию посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем,

используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) и должен иметь подтвержденную учетную запись. При подаче заявления через ЕПГУ необходимо представление скан-образца документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, оригинал документа об образовании должен быть предоставлен в Организацию в срок не позднее срока, указанного в порядке приема Организации.

2.6.1.5 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. № 697;

2.6.1.6. Заявитель помимо документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.5. настоящего Административного регламента, вправе предоставить:

- оригинал или копию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений;
- копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала;
- документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
- иные документы, регламентированные порядком приема Организации.

2.6.1.7. Перечень документов для иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом:

- копию документа, удостоверяющего личность Заявителя, 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 «Об образовании в Российской Федерации» (в случае, установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», - также свидетельство о признании иностранного образования).

2.6.1.8. При личном представлении оригиналов документов Заявителя допускается заверение их копий Организацией.

2.6.1.9. Перечень индивидуальных достижений поименован в пункте 45

Приказа министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

2.6.1.10. Заявление о предоставлении Услуги подается по выбору заявителя следующими способами:

1) лично или через представителя в Организации, предоставляющие государственные услуги;

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

При направлении документов по почте заявитель 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 в заявлении;

3) в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи» (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов):

- посредством электронной почты государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу;

- электронной информационной системы государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, в том числе с использованием функционала официального сайта государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) с использованием функционала ЕПГУ.

2.6.1.11. Документы, представляемые заявителем, должны быть установленного образца, а также не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.1.12. Форма заявления о предоставлении государственной услуги доступна для просмотра и скачивания на ЕПГУ, на официальном сайте государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также размещена на информационных стендах в помещениях государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов (сведений), которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

Услуга не предполагает межведомственное взаимодействие

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

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

- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

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

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

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

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

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

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

- несоответствие категории Заявителей, указанных в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента;

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

- заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 2.4.2.1 настоящего Административного регламента;

- несоответствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

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

2.7.3. Письменное решение об отказе в приеме и регистрации заявления на обучение в образовательную организацию, реализующую программы среднего профессионального образования на территории Карачаево-Черкесской республики Приложение (4), необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) Организации и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее даты получения от заявителя документов.

2.7.4. В случае подачи Заявления о предоставлении Услуги в

электронной форме посредством ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации запроса.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги для вариантов предоставления государственной услуги законодательствами Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- представление неполного пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги, за исключением документов, находящихся в распоряжении государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу;

- 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), а также наличие договора о целевом обучении с организациями, указанными в части 1 статьи 71.1 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- не прохождение 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 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация направленного заявителем запроса (заявления) о

предоставлении государственной услуги способами, указанными в подпунктах 2.6.1.1. и 2.6.1.2. настоящего Административного регламента в уполномоченном органе осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги поступивший в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. Центральный вход в здание (строение), в котором располагается помещение, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- а) наименование органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- б) адрес (местонахождение) уполномоченного органа;
- в) режим работы, номера телефонов;
- г) график приема граждан.

Помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудуется:

- а) электронной системой управления очередью (по возможности);
- б) световым информационным табло (по возможности);
- в) системой вентиляции и (или) кондиционирования воздуха (по возможности);
- г) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- д) системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).

Для предоставления государственной услуги не требуются залы ожидания.

Помещения для приема и регистрации заявлений и места для заполнения заявлений оснащаются стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для заполнения заявлений и работы с документами обеспечивается наличие писчей бумаги, форм заявлений и письменных принадлежностей в количестве, достаточном для заявителей.

2.12.2. Информационные стенды, размещенные в местах для приема и регистрации заявлений и местах для заполнения заявлений, должны содержать следующую информацию и документы:

- а) почтовые адреса уполномоченного органа и его территориальных подразделений;
- б) официальный сайт уполномоченного органа;
- в) справочный номер телефона уполномоченного органа;
- г) режим работы уполномоченного органа;
- д) выдержки из нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Карачаево-Черкесской Республики, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению

государственной услуги;

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

ж) формы заявлений и образцы их заполнения.

2.12.3. В соответствии с законодательствами Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

а) беспрепятственный доступ в здание, в котором предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственное использование транспорта, средств связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, где предоставляется государственная услуга, а также входа и выхода из него, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором предоставляется государственная услуга;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника в здание, в котором предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

и) оборудование на прилегающей к помещениям парковке (при наличии) не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов;

к) оснащение помещения специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в помещениях для приема и регистрации заявления. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию данной информации заявителями.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1 Показатели доступности государственной услуги:

- а) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- б) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- в) возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ;
- г) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, органа местного самоуправления, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.13.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- а) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- б) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;
- в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;
- д) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для вариантов предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Перечень информационных систем, используемых для вариантов предоставления государственной услуги:

- ЕПГУ;
- ЕСИА;
- ФИС ГИА и приема

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1. Прием и регистрация заявления.

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных, в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях.

3.2. Профилирование заявителя

Услуга, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования.

Анкетирование заявителя осуществляется в Управлении, посредством ЕПГУ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в таблице 1 Приложения 1 настоящего Административного регламента.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая комбинация которых соответствует одному варианту (таблица 2 Приложения 1 к настоящему Административному регламенту).

3.3. Описание административных процедур вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1.

Прием и регистрация заявления.

1. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1.1. Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

1.2. Принятие решения о предоставлении государственной услуги;

1.5. Предоставление результата выполнения государственной услуги.

2. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня.

3. Результатом предоставления настоящего варианта государственной услуги является прием и регистрация заявлений (Приложение 3) на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования либо выдача уведомления об отказе в предоставлении услуги.

1.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

1.1.1. Для получения государственной услуги заявителю необходимо представить следующие документы, предусмотренные п. 3.6 настоящего Административного регламента.

1.1.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

При подаче запроса (заявления) посредством ЕПГУ:

- усиленная квалифицированная электронная подпись, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие

информационных систем, используемых для предоставления государственных и услуг в электронной форме.

При подаче запроса (заявления) в Управление - документ, удостоверяющий личность.

При подаче запроса (заявления) посредством использования почтовой связи - нотариально заверенный документ, удостоверяющий личность.

1.1.3. Заявителю может быть отказано в приеме запроса (заявления) и документов, при наличии следующих оснований:

1) обращение за предоставлением государственной услуги, предоставление которой не относится к полномочиям уполномоченного органа;

2) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;

4) наличие противоречий между сведениями, указанным в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

5) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

7) запрос о предоставлении государственной услуги в электронной форме подан с нарушением установленных законодательством Российской Федерации требований.

1.1.4. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов не участвуют в приеме запроса (заявление) о предоставлении государственной услуги.

1.1.5. Государственная услуга предусматривает возможность приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

1.1.6. Регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в Управлении осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день.

1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении варианта государственной услуги не предусмотрено.

1.3. Приостановление предоставления государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики не предусмотрены.

1.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги.

1.4.1 Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие Заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги.

1.4.2. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является отсутствие критериев, приведенных в пункте 1.4.1.

1.4.3. Срок принятия решения о предоставлении Услуги составляет 3 дня.

1.5. Предоставление результата государственной услуги.

1.5.1. Результат предоставления варианта государственной услуги может быть получен:

- в Организацию;

- с использованием услуг почтовой связи;

- посредством ЕПГУ.

1.5.2. Срок предоставления результата государственной услуги составляет 1 день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

1.5.3. Вариант государственной услуги предусматривает возможность предоставления Организацией, предоставляющей государственную услугу, результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания посредством электронной почты.

Вариант 2.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях.

1. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1.1. Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

1.2. Межведомственное информационное взаимодействие;

1.3. Приостановление предоставления государственной услуги;

1.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги;

1.5. Предоставление результата государственной услуг

2. Результатом предоставления настоящего варианта государственной услуги является выдача документов с исправленными опечатками и (или) ошибками, допущенными в выданных ранее в результате предоставления государственной услуги документах, либо выдача уведомления об отказе в предоставлении услуги.

2.1. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях.

2.1.1. Для получения Услуги заявитель представляет в Организацию:

1) заявление по форме, утвержденной Организацией, а также следующие документы:

2) оригинал или копию документа, удостоверяющий личность Заявителя;

3) оригинал или копию документа об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации.

2.1.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

При подаче запроса (заявления) посредством ЕПГУ - усиленная неквалифицированная электронная подпись, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, усиленная квалифицированная электронная подпись.

При подаче запроса (заявления) в Управление - документ, удостоверяющий личность.

При подаче запроса (заявления) посредством использования почтовой связи - нотариально заверенный документ, удостоверяющий личность.

1.1.3. Заявителю может быть отказано в приеме запроса (заявления) и документов, при наличии следующих оснований:

1) обращение за предоставлением государственной услуги, предоставление которой не относится к полномочиям уполномоченного органа;

2) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;

4) наличие противоречий между сведениями, указанным в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

5) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

7) запрос о предоставлении государственной услуги в электронной форме подан с нарушением установленных законодательством Российской Федерации требований.

1.1.4. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов не участвуют в приеме запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги.

1.1.5. Государственная услуга предусматривает возможность приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

1.1.6. Регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день.

1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении варианта государственной услуги не предусмотрено.

1.3. Приостановление предоставления государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики не предусмотрены.

1.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги

1.4.1. Критерием принятия решения о предоставлении варианта государственной услуги является наличие опечаток и ошибок в документе, выданном в результате предоставления государственной услуги.

1.4.2. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении варианта государственной услуги является отсутствие критериев, приведенных в подпункте 1.4.1.

1.4.3. Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, исчисляемый с даты получения уполномоченным органом, всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет не более 4 дней.

1.5. Предоставление результата государственной услуги.

1.5.1. Результат предоставления варианта государственной услуги может быть получен:

- в Организацию;
- с использованием услуг почтовой связи;
- посредством ЕПГУ.

1.5.2. Срок предоставления результата государственной услуги составляет 1 день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

1.5.3. Вариант государственной услуги предусматривает возможность предоставления Организацией, предоставляющей государственную услугу, результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания посредством электронной почты.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. 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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, осуществляют руководитель и должностные лица государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги предполагает проведение проверок, устранение выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые - на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

Проверки проводятся уполномоченными лицами уполномоченного органа.

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

Должностные лица несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Регламентом.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента.

Должностные лица при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

Уполномоченный орган осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

Уполномоченным органом осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

Формы жалобы и способы ее подачи:

- в форме документа на бумажном носителе - передается непосредственно в уполномоченный орган;

- в форме документа на бумажном носителе - направляется по почте в адрес уполномоченного органа;

- в форме электронного документа - направляется в уполномоченный орган посредством ЕПГУ, или официального сайта уполномоченного органа.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ, Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте уполномоченного органа, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Формы жалобы и способы ее подачи:

- в форме документа на бумажном носителе - передается непосредственно в уполномоченный орган;

- в форме документа на бумажном носителе - направляется по почте в адрес уполномоченного органа;

- в форме электронного документа - направляется в уполномоченный орган посредством ЕПГУ или официального сайта уполномоченного органа.

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

**Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов),
а также комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления услуги**

**Перечень общих признаков заявителей, по которым объединяются
категории заявителей:**

Обратившийся за приемом и регистрацией заявления на обучение гражданин РФ, проживающий на территории КЧР, подавший заявление в качестве абитуриента либо законного представителя, либо лица, действующего от имени законного представителя, поступающий на основании аттестата об основном общем образовании или о среднем общем образовании.

Таблица 1

**Анкета с вопросами для выявления общих признаков, по
которым объединяются категории заявителей:**

№ п/п	Вопросы для определения значения признака заявителя	Значение признака заявителя
1	Цель Вашего обращения?	а) Прием и регистрация заявления; б) Исправление допущенных ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях
2	Являетесь ли Вы гражданином Российской Федерации?	а) Да; б) Нет
3	Проживаете ли Вы на территории Карачаево-Черкесской Республики?	а) Да; б) Нет
4	В качестве кого Вы подаете заявление?	а) Абитуриента; б) Законного представителя в) Лица, действующего от имени законного представителя

5	Вы поступаете на основании аттестата об основном общем образовании?	а) Да; б) Нет
6	Вы поступаете на основании аттестата о среднем общем образовании?	а) Да; б) Нет

Таблица 2

Комбинация признаков заявителя, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги:

№ п/п	№ варианта	Вариант предоставления государственной услуги
1	Прием и регистрация заявления	1) Обратившийся за приемом и регистрацией заявления на обучение; 3) гражданин РФ; 4) проживающий на территории КЧР; 5) подавший заявление в качестве абитуриента либо законного представителя, либо лица, действующего от имени законного представителя; 5) поступающий на основании аттестата об основном общем образовании или о среднем общем образовании
2	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях	1) Обратившийся за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях; 3) гражданин РФ; 4) проживающий на территории КЧР; 5) подавший заявление в качестве абитуриента либо законного представителя, либо лица, действующего от имени законного представителя; 5) поступающий на основании аттестата об основном общем образовании или о среднем общем образовании

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

Директору _____

<i>Фамилия</i> _____	<i>Документ, удостоверяющий личность</i> <i>Паспорт</i>
<i>Имя</i> _____	<i>Серия</i> _____ <i>№</i> _____
<i>Отчество</i> _____	<i>Код подразделения</i> _____
<i>Дата рождения</i> _____	<i>Когда и кем выдан:</i> _____
<i>Место рождения</i> _____	_____
_____	_____
<i>Гражданство</i> _____	_____
<i>Контактный телефон</i> _____	<i>Адрес регистрации по месту жительства:</i>
_____	_____
<i>Адрес проживания</i> _____	_____
_____	_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на очную форму обучения по образовательной программе среднего профессионального образования в рамках контрольных цифр приема по специальности

Сведения об образовании: основное общее (9 кл.), среднее общее (11 кл.), другое.
(подчеркнуть)

Окончил (а) в 20 _____ *г.* _____

Аттестат/ _____ *Диплом:* _____ *серия* _____
_____ *№* _____

Дата выдачи: _____

Среднее профессиональное образование получаю впервые _____

При поступлении имею следующие особые права (инвалид, сирота и др): _____

(документ, подтверждающий особые права)

серия, №, выдан: _____

Наличие индивидуальных достижений: _____

Сведения о родителях (Ф.И.О., кем и где работает, номер телефона):

Отец _____

—

—

Мать _____

—

—

С правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, Уставом колледжа, копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся ознакомлен (а):

(подпись родителей)

(подпись абитуриента)

На обработку, использование, распространение моих персональных данных (в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение), содержащихся в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документов с целью учета поступающих на обучение согласен(а):

(подпись родителей)

(подпись абитуриента)

Ознакомлен 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

(подпись родителей)

(подпись абитуриента)

С датой предоставления оригинала документа об образовании (15.08) и (или) квалификации: ознакомлен(а): _____

(подпись родителей)

(подпись абитуриента)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись родителей)

(подпись абитуриента)

Документы приняты « _____ » _____ 20 ____ г.

Секретарь приемной комиссии: _____

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

Форма решения о предоставлении Услуги

наименование образовательной организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о приеме и регистрации заявления на обучение в образовательную организацию,
реализующую программы среднего профессионального образования на территории
Карачаево-Черкесской Республики

от _____ N _____

Рассмотрев Ваше заявление на обучение в образовательной организации,
реализующей программы среднего профессионального образования на территории
Карачаево-Черкесской Республики от N и прилагаемые к нему документы,
_____ принято решение о его приеме.
(наименование образовательной организации)

Дополнительная информация: _____

*Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение*

Сведения об электронной подписи

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

Форма решения об отказе в предоставлении Услуги

наименование образовательной организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме и регистрации заявления на обучение в образовательную
организацию, реализующую программы среднего профессионального образования
на территории Карачаево-Черкесской республики

от _____ N _____

Рассмотрев Ваше заявление на обучение в образовательной организации,
реализующей программы среднего профессионального образования на территории
Карачаево-Черкесской республики от N _____ и прилагаемые к нему документы,
_____ принято решение об отказе

(наименование образовательной организации)
в его приеме по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
1	2	3

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в _____
(наименование образовательной организации)

с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в комитет образования, науки и молодежной политики
Карачаево-Черкесской республики, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение

Сведения об электронной подписи