



## П Р И К А З

12.05.2023

01-03/1047

г. Якутск

### Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Прием заявления на поступление для обучения по программам среднего профессионального образования в профессиональные образовательные организации Республики Саха (Якутия)»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Правительства Республики Саха (Якутия) от 26 августа 2021 года № 296 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги,

#### п р и к а з ы в а ю:

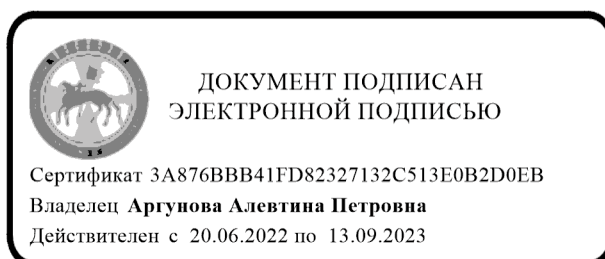
1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Прием заявления на поступление для обучения по программам среднего профессионального образования в профессиональные образовательные организации Республики Саха (Якутия)» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия) от 01.02.2022 г. № 01-03/173 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Прием заявления на поступление для обучения по программам среднего профессионального образования в профессиональные образовательные организации Республики Саха (Якутия)»».

3. Контроль за исполнение настоящего приказа возложить на первого заместителя министра М.Ю. Присяжного.

Первый заместитель  
министра  
образования и науки  
РС(Я)

А.П. Аргунова



**Административный регламент предоставления государственной услуги «Прием заявления на поступление для обучения по программам среднего профессионального образования в профессиональные образовательные организации Республики Саха (Якутия)»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**I.1 Предмет регулирования**

1.1.1 Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) - предоставления государственной услуги «Прием заявления на поступление для обучения по программам среднего профессионального образования в профессиональные образовательные организации Республики Саха (Якутия)» (далее - государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении указанной государственной услуги.

1.1.2 Административный регламент разработан в целях реализации прав граждан на информацию и повышения качества оказания услуги и устанавливает порядок предоставления государственной услуги в профессиональных образовательных организациях Республики Саха (Якутия) (далее - ПОО РС(Я)), организационно-методическое руководство, координацию и контроль за деятельностью которых осуществляет Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия) (далее - Министерство).

**I.2 Круг заявителей**

1.2.1 Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом (далее - заявители) 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».

1.2.2 С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

**I.3 Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1 Информацию по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить на официальных сайтах:

- Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия) <https://minobrnauki.sakha.gov.ru>;
- профессиональных образовательных организациях Республики Саха (Якутия);
- в личном кабинете федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ);

1.3.2 Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сроков предоставления государственной услуги, порядка обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление государственной услуги, предоставляется работниками ПОО РС(Я) на личном приеме заявителя, в письменной форме -

почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

1.3.3 Консультирование, информирование, прием документов и выдача результатов предоставления государственной услуги в рамках настоящего Административного регламента может осуществляться в отделениях Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» (далее – ГАУ «МФЦ РС(Я)») при наличии и в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством соглашения о взаимодействии.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **II.1 Наименование услуги**

2.1.1. «Прием заявления на поступление для обучения по программам среднего профессионального образования в профессиональные образовательные организации Республики Саха (Якутия)» (далее - государственная услуга).

### **II.2 Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, и органов государственной и муниципальной власти, и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги**

2.2.1 Предоставление государственной услуги осуществляется ПОО РС(Я), организационно-методическое руководство, координацию и контроль за деятельностью которых осуществляет Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия).

2.2.2 Наименование органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

- Профессиональные образовательные организации Республики Саха (Якутия).

2.2.3 Работники ПОО РС(Я), сотрудники ГАУ «МФЦ РС(Я)», не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации, указанные в подпункте 2.2.2 Административного регламента.

### **II.3 Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3.1 Результатом предоставления государственной услуги является:  
прием документов в образовательную организацию лица, поступающего на обучение по программам среднего профессионального образования;

отказ в предоставлении государственной услуги (приложение № 3 к Регламенту).

2.3.2 В случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности результат предоставления государственной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

### **II.4 Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1 Регистрация заявления по государственной услуге осуществляется:

- по заявлениям, принятым при личном обращении непосредственно в ПОО РС(Я);

- по заявлениям, поступившим в письменной форме в ПОО РС(Я) путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;
- по заявлениям, поступившим в электронной форме посредством электронной почты образовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- по заявлениям, поступившим в форме электронного документа с использованием электронных носителей;
- по заявлениям, поданным через ГАУ «МФЦ РС(Я)»;
- по заявлениям, поступившим в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ.

2.4.2 Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, не должен превышать один рабочий день со дня его получения ПОО РС(Я).

2.4.3 Заявление о предоставлении государственной услуги, поступивший в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.4.4 Заявления, направленные посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения ПОО РС(Я) с копиями необходимых документов.

2.4.5 Максимальный срок исполнения административных процедур, указанных в пункте 3.1.1 настоящего Порядка составляет не более 3 рабочих дней.

2.4.6 Сроки приема заявлений в образовательные организации на иные формы обучения (очно-заочная, заочная) устанавливаются ПОО РС(Я) самостоятельно в соответствии со статьей 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.4.7 Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

## **II.5 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги**

2.5.1 Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия) - <https://minobrnauki.sakha.gov.ru/> и в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) <http://pgusakha.ru/>, а также на ЕПГУ.

2.5.2 Ответственным за размещение в сети «Интернет» на официальном сайте Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия) - указывается сайт Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия) и в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) административного регламента является Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия).

## **II.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно**

2.6.1 Государственная услуга предоставляется при поступлении заявления о предоставлении услуги (далее - заявление).

2.6.2 Заявитель заполняет форму заявления в соответствии с Приложением № 1 к настоящему регламенту.

2.6.3 Заявление заполняется с помощью средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво печатными буквами чернилами черного или синего цвета. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания, с помощью корректирующих средств.

2.6.4 Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, прилагаемых к заявлению и подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно:

2.6.4.1. Граждане Российской Федерации:

- оригинал или копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, (в случае если заявление подается представителем заявителя) кроме случаев подачи заявления с использованием ЕПГУ;

- оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ;

- в случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ: копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации или электронный дубликат документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, созданный уполномоченным должностным лицом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

- согласие на обработку персональных данных;

- 4 фотографии размером 3x4.

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

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

- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее - документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в случае, установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», - также свидетельство о признании иностранного образования);

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

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

- согласие на обработку персональных данных;

- 4 фотографии размером 3x4.

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

2.6.6 Поступающие помимо документов, указанных в пунктах 2.6.4.1 - 2.6.4.2 настоящего

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

2.6.7 При поступлении на обучение по специальностям, входящим в перечень специальностей, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности», поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности, профессии или специальности.

2.6.8 Заявление, указанное в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано непосредственно в ПОО РС(Я) при личном обращении.

2.6.9 Заявление, указанное в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть направлено заявителем в ПОО РС(Я) посредством почтовой связи. В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в ПОО РС(Я) копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.6.10 Заявление, указанное в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть направлено заявителем в ПОО РС(Я) посредством электронной почты образовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством электронной почты образовательной организации в ПОО РС(Я) копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.6.11 Заявление, указанное в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем через ГАУ «МФЦ РС(Я)». Положения о предоставлении государственной услуги на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)» вступают в силу после заключения соглашения о взаимодействии (дополнительного соглашения), предусматривающего предоставление данной государственной услуги на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)». В случае подачи заявления через ГАУ «МФЦ РС(Я)» заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки либо копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.6.12 Заявление, указанное в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ.

2.6.13 При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления.

2.6.14 Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети «Интернет».

2.6.15 Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ.

## **II.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

2.7.1 Предоставление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 1.3.3 административного регламента, не требуется.

## **II.8 Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации**

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ № 210), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 ФЗ № 210 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 ФЗ № 210;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

## **II.9 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов**

2.9.1 В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные в приложении № 1, и (или) сведения, не соответствующие действительности, образовательная организация возвращает документы поступающему.

## **II.10 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10.1 Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является нарушение требований к оформлению заявления, указанных в п. 2.9.1 настоящего административного регламента.

2.10.2 Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

## **II.11 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении услуги**

2.11.1 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

## **II.12 Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.12.1 За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

## **II.13 Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые**



**являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.13.1 Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

**II.14 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги**

2.14.1 Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.14.2 Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

**II.15 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1 Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в ПОО РС(Я), через ГАУ «МФЦ РС(Я)», направлены посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, в электронной форме посредством электронной почты образовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ.

2.15.2 Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, не должен превышать один рабочий день со дня его получения ПОО РС(Я).

2.15.3 Заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ регистрируется в ведомственной системе электронного документооборота ПОО РС(Я) с присвоением заявления входящего номера и указанием даты его получения. Для подачи заявления через ЕПГУ заявителю необходимо иметь подтвержденную учетную запись в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на ЕПГУ.

2.15.4 Заявление о предоставлении государственной услуги, поступивший в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.15.5 Заявления, направленные посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения ПОО РС(Я) с копиями необходимых документов.

**II.16 Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке**

**предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1 Предоставление государственной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами 2.15.1

Предоставление государственной услуги инвалидам осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носитель информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, 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 собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга.

2.16.2 Здания и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны:

- оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности работника ПОО РС(Я), режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1. Справочная информация;
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
3. Круг заявителей;
4. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги;
5. Срок предоставления государственной услуги;
6. Результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
8. О праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и/или действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
9. Формы заявлений (уведомлений, сообщений) используемых при предоставлении государственной услуги.

- соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы работника ПОО РС(Я) с заявителями, являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне в другими лицами;

- удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления государственной услуги инвалидам.

- территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

**II.17 Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и государственных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнительного органа, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги**

2.17.1 Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- а) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- б) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

- в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- г) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ или через многофункциональный центр);

- д) возможность обращения за государственной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

- е) возможность обращения за государственной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

- з) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги;

- и) получение государственной услуги в любом территориальном органе по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрено.

2.17.2 Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

- удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью государственной услуги;

- отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

- отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

- отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

2.17.3 Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении Заявления, полного пакета документов и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

## **II.18 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и государственных услуг**

2.18.1 Предоставление государственной услуги предусмотрено на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)».

2.18.2 Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим государственную (государственную) услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, государственных правовых актов и условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией муниципального образования (далее - Администрация) соглашения о взаимодействии.

2.18.3 Документы, необходимые для получения государственной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (территориально обособленное структурное подразделение многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.18.4 Получение результата государственной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (территориально обособленном структурном подразделении многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

## **II.19 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме**

2.19.1 При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

2.19.1.1. регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), в порядке установленном приказом от 13 апреля 2012 года № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в

инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2.19.1.2 подача заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ.

2.19.2 подача заявления в электронной форме через ЕПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

2.19.3 Государственная услуга предоставляется через ЕПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и государственных услуг для подачи заявления о предоставлении услуги;
- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления подписанный электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью;
- оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, государственная услуга предоставляется бесплатно);
- получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- получения результата предоставления государственной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и их должностных лиц.

2.19.4 Возможность личного получения результата предоставления услуги в форме бумажного документа через ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между через ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.19.5 При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть составлена в соответствии с действующим законодательством и представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

## **II.20 Отказ заявителя от предоставления услуги**

Заявитель имеет право отказаться от предоставления государственной услуги до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

2.20.1 Заявление о прекращении предоставления государственной услуги подается заявителем в случае поступления Уведомления, в соответствии с предусмотренном подпунктом 2.6.13 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.14 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном пунктом подпунктом 2.6.15 настоящего

Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ.

2.20.2 Заявление о прекращении предоставления государственной услуги подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Отдел в порядке делопроизводства. В случае поступления заявления о прекращении предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.13 настоящего Административного регламента, рассмотрение заявления осуществляется исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.

2.20.3 Срок рассмотрения заявления о прекращении предоставления государственной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации в ПОО РС(Я).

2.20.4 К заявлению о прекращении предоставления государственной услуги прилагаются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.20.5 Основанием для отказа в приеме заявления о прекращении предоставления государственной услуги является если заявление о прекращении предоставления государственной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.20.6 Отказ в приеме заявления о прекращении предоставления государственной услуги направляется работником ПОО РС(Я) заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.13 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.14 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.15 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ.

2.20.7 Основанием для отказа в прекращении предоставления государственной услуги является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

2.20.8 Заявление о прекращении предоставления государственной услуги рассматривается работником ПОО РС(Я), по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления государственной услуги, подписанный руководителем ПОО РС(Я).

2.20.9 Решение о прекращении предоставления государственной услуги с полным пакетом документов или решение об отказе в прекращении предоставления государственной услуги направляется работником ПОО РС(Я) заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.13 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.14 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.15 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ.

2.20.10 Срок предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги.

2.20.11 Прекращение предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

## **В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

### **III.1 Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1 В рамках предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры (в том числе в электронной форме):

- 1) прием документов и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения), принятие решения о предоставлении услуги (проверка соответствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги указанных в разделе 2 и критерием принятия решения в данной административной процедуре);
- 3) выдача (направление) результата по услуге, в том числе направление результата в виде электронного документа заявителю в профиль ЕСИА, выдача экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью ГАУ «МФЦ РС(Я)»;
- 4) описание административных процедур совершаемых в ГАУ "МФЦ РС (Я)" содержатся в подпункте 3.6.1.

### **III.2 Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.2.1 Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является прием и регистрация ПОО РС(Я) заявления, поданного в электронной форме посредством ЕПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение;
- почтовое отправление;
- отправление на «Личный кабинет» ЕПГУ.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.2.2 В рамках предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия) в электронной форме с использованием ЕПГУ:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения);
- 3) проведение вступительных испытаний;
- 4) принятие решения о предоставлении услуги и подготовка издания приказа о зачислении (формирование решения) (проверка соответствия оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги указанных в разделе 2 и критерием принятия решения в данной адм. процедуре);

5) выдача (направление) результата по услуге, в том числе направление результата в виде электронного документа заявителю в профиль ЕСИА, выдача экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью ГАУ «МФЦ РС(Я)».

3.2.3 Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении государственной услуги.

3.2.4 При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

3.2.5 Государственная услуга предоставляется через ЕПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;
- получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- получения результата предоставления государственной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, и других организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и их должностных лиц.

3.2.6 ПОО РС(Я) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и



принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

3.2.7 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.2.8 Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, ГАУ «МФЦ РС(Я)» для подачи заявления о предоставлении услуги;
- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;
- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу.

3.2.9 Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по государственной услуге.

### **III.3 Прием документов и регистрация заявления**

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в ПОО РС(Я) от лиц, указанных в подпунктах 1.2.1, 1.2.2 настоящего Административного регламента, Заявления и документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента, которые могут быть представлены заявителем лично в ПОО РС(Я) или ГАУ «МФЦ РС(Я)», в электронной форме либо направлены по почте. Заявления и документы, представляемые в форме электронных документов, подписываются в установленном порядке.

3.3.2 Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в сроки, установленные образовательной организацией в соответствии с пунктом 43 раздела VII приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

3.3.3 При приеме заявления работник, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления
- осуществляет контроль комплектности предоставленных документов
- регистрирует заявление либо принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

3.3.4 Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случаев

подачи обращений способами предусмотренных подпунктом 2.6.13 настоящего Административного регламента. Форма расписки приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3.5 В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ РС(Я)»), либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением.

3.3.6 При личном приеме по желанию заявителя оформляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа на бумажном носителе.

3.3.7 Для возврата заявления в ГАУ «МФЦ РС(Я)» либо почтовым отправлением специалист, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма, в котором указывается причина отказа.

3.3.8 В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов с указанием причин возврата.

3.3.9 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.10 Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в реестре делопроизводства с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.11 Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства ПОО РС(Я) с присвоением ему номера и даты.

3.3.12 Информация о регистрации либо в отказе регистрации заявления направляется почтовым отправлением, либо электронным письмом в зависимости от формы подачи заявления.

3.3.13 Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления уведомления.

#### **III.4 Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения), принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения)**

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в ПОО РС(Я) уведомления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.2 Уполномоченный работник ПОО РС(Я) осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия уведомления и документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации, а также отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента. По итогам проверки, указанной в пункте 3.3 настоящего Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

- 1) Выдача заявителю решения о предоставлении услуги;
- 2) Выдача решения об отказе в предоставлении услуги.

3.4.3 В случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта

Российской Федерации) и при наличии технической возможности результат предоставления государственной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

3.4.4 Подготовленный проект решения по услуге представляется для проверки работнику ПОО РС(Я).

3.4.5 В случае наличия замечаний по оформлению документа проект решения по услуге возвращается ответственному исполнителю на доработку.

3.4.6 В случае правильности оформления проектов документов, работнику ПОО РС(Я) визирует проект решения по услуге.

3.4.7 В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления документов руководитель ПОО РС(Я) подписывает проект решения по услуге.

3.4.8 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.4.9 Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его подписание здесь необходимо указать должность лица, уполномоченного подписывать документ.

3.4.10 Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача проекта решения по услуге специалисту, ответственному за выдачу результата заявителю.

3.4.11 Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

### **III.5 Выдача результата предоставления государственной услуги**

3.5.1 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов), включая документы, представленные с использованием функционала ЕПГУ.

3.5.2 Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, готового результата по услуге.

3.5.3 Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие административные действия:

-регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;

-при получении документов заявителю выдается расписка о приеме документов, за исключением случаев подачи обращений способами предусмотренных подпунктом 2.6.13 настоящего Административного регламента. Форма расписки приведена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту;

-выдает под роспись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ либо направляет результат в электронной форме на «Личный кабинет» заявителя в ЕПГУ.

3.5.4 Выдача результата предоставления государственной услуги производится в помещении ПОО РС(Я) ежедневно в рабочее время и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).

3.5.5 В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления государственной услуги хранится в ПОО РС(Я), до востребования.

3.5.6 При обращении за предоставлением государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» результат предоставления государственной услуги направляется в ГАУ «МФЦ РС(Я)» для выдачи результата заявителю.

3.5.7 В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента, государственным служащим направляется результат государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ.

3.5.8 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата по услуге.

3.5.9 Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата по услуге.

3.5.10 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем под роспись либо в личном кабинете на ЕПГУ результата по услуге.

3.5.11 Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата государственной услуги составляет один рабочий день.

### **III.6 Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.6.1 На базе ГАУ "МФЦ РС (Я)" осуществляются следующие административные процедуры:

а) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в ГАУ "МФЦ РС (Я)", о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ "МФЦ РС (Я)" и через порталы государственных услуг, в том числе путем оборудования в ГАУ «МФЦ РС(Я)» рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов;

г) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГАУ "МФЦ РС (Я)" предоставления государственных услуг по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги.

### **III.7 Порядок исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.7.1 Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение ПОО РС(Я) заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

3.7.2 Заявление об исправлении ошибок представляется в произвольной форме.

3.7.3 Заявление об исправлении ошибок рассматривается ПОО РС(Я) в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

3.7.4 В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ПОО РС(Я) осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.7.5 В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ПОО РС(Я) письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

##### **IV.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными государственными служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется директором ПОО РС(Я).

4.1.2 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений работников ПОО РС(Я) осуществляется руководителем ПОО РС(Я) либо его заместителем.

4.1.3 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем ПОО РС(Я) либо уполномоченным заместителем, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

##### **IV.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**

4.2.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) работников ПОО РС(Я).

4.2.2 Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения ПОО РС(Я) положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в

соответствии с планом работы Министерства на текущий год.

4.2.3 Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается руководителем ПОО РС(Я) либо уполномоченным заместителем, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.2.4 Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.2.5 Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги ПОО РС(Я) осуществляются структурным подразделением Министерства, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными государственными служащими на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.2.6 Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.7 Внеплановые проверки ПОО РС(Я) по вопросу предоставления государственной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение Министерства на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

#### **IV.3 Ответственность работников профессиональных образовательных организаций РС(Я) за предоставление государственной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1 Работники ПОО РС(Я) несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.2 Персональная ответственность работника ПОО РС(Я) определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.3 Работники ПОО РС(Я) при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

4.3.4 Работники ПОО РС(Я) 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.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность работников ПОО РС(Я) за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

#### **IV.4 Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1 Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за

предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.4.2 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги осуществляется работниками ПОО РС(Я), ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги.

4.4.3 Работник ПОО РС(Я), ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги и за своевременное предоставление государственной услуги. Персональная ответственность работника ПОО РС(Я) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.4 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством ПОО РС(Я). Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) работников ПОО РС(Я). По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.5 Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов ПОО РС(Я).

4.4.6 Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы ПОО РС(Я)) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4.7 Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

#### **IV.5. Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ**

4.5.1 При подаче заявления посредством ЕПГУ оценка качества предоставления услуги осуществляется в Личном кабинете на ЕПГУ.

### **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, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

**V.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе**

**исполнения государственной услуги (далее – жалоба)**

5.1.1 Заявители, либо представители заявителя, действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе исполнения государственной услуги решений и действий (бездействия) ПОО РС(Я), их работников.

Заявители, либо представители заявителя, действующие на основании доверенности оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации вправе обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) ПОО РС(Я), работника ПОО РС(Я), ГАУ "МФЦ РС (Я)", работника ГАУ "МФЦ РС (Я)", а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба), а также в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса по пункту 2.8 настоящего Административного регламента о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 ФЗ № 210;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ РС (Я)", работника ГАУ "МФЦ РС (Я)" возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ РС (Я)", работника ГАУ "МФЦ РС (Я)" возможно в случае, если на ГАУ "МФЦ РС (Я)", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Республики Саха (Якутия);

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего государственную услугу, ГАУ "МФЦ РС (Я)", работника ГАУ "МФЦ РС (Я)", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное



(внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ РС (Я)", работника ГАУ "МФЦ РС (Я)" возможно в случае, если на ГАУ "МФЦ РС (Я)", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ РС (Я)", работника ГАУ "МФЦ РС (Я)" возможно в случае, если на ГАУ "МФЦ РС (Я)", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ № 210. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ РС (Я)", работника ГАУ "МФЦ РС (Я)" возможно в случае, если на ГАУ "МФЦ РС (Я)", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210.

## **V.2. Органы государственной власти Республики Саха (Якутия), организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, в многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных услуг.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через ГАУ "МФЦ РС (Я)", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ или ПОО РС(Я), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ "МФЦ РС (Я)", работника ГАУ "МФЦ РС (Я)" может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта ГАУ "МФЦ РС (Я)", ЕПГУ или ПОО РС(Я), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего

Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ или ПОО РС(Я), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, ГАУ "МФЦ РС (Я)", учредителю ГАУ "МФЦ РС (Я)", в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210, подаются руководителям этих организаций", либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, ГАУ "МФЦ РС (Я)", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210, подаются руководителям этих организаций", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **V.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ**

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Министерства, на ЕПГУ или ПОО РС(Я), а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

### **V.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

5.4.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению на ЕПГУ:

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 27.10.2021 № 448 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.2 Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ.

## Приложение №1 к Административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ**от гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)проживающего(ей): индекс \_\_\_\_\_, адрес \_\_\_\_\_  
(адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

окончившего(ей) \_\_\_\_\_  
(полное наименование учебного заведения)в \_\_\_\_\_ году (аттестат (диплом): серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_), уровень образования \_\_\_\_\_

(имеется аттестат и (или) диплом «с отличием»)

Получил образование в образовательном учреждении иностранного государства (да, нет) \_\_\_\_\_

Прошу допустить меня к участию в конкурсе для поступления на следующие специальности:

При ори тет	Специальность	Форма обучения	Основание поступления*
1			
2			
3			
4			
5			

\* Б – Бюджетная основа

\*ПО – с оплатой стоимости обучения

Прошу учесть наличие индивидуальных достижений \_\_\_\_\_  
(реквизиты документа(ов), подтверждающего наличие достижений)Прошу учесть наличие договора о целевом обучении \_\_\_\_\_  
(реквизиты договора о целевом обучении)

Нуждаюсь в общежитии (да, нет) \_\_\_\_\_. Иностранный язык \_\_\_\_\_.

Основание для получения статуса «лицо с ограниченными возможностями здоровья» (да, нет) \_\_\_\_.

(реквизиты документа, подтверждающее данное право)

Необходимо создание спец. условий при проведении вступительных испытаний (да/нет) \_\_\_\_\_

**О себе сообщаю следующие сведения:**

Паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Гражданство \_\_\_\_\_ Пол \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Место рождения \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество абитуриента или законного представителя)

подтверждаю:

- согласие на обработку полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих;
- ознакомление с лицензией (а также приложениями к ней) на осуществление образовательной деятельности ПОО РС(Я);
- ознакомление со свидетельством о государственной аккредитации (а также приложениями к нему) ПОО РС(Я);
- ознакомление с датой предоставления оригинала документа об образовании в соответствии с правилами приема на первый курс в ПОО РС(Я) для получения образования соответствующего уровня;
- ознакомление с Правилами внутреннего распорядка ПОО РС(Я);
- ознакомление с информацией об ответственности за достоверность представленных сведений и за подлинность документов, подаваемых для поступления;
- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление с Уставом ПОО РС(Я);
- ознакомление с Правилами приема в ПОО РС(Я) (в том числе с правилами подачи апелляции при приеме на специальность, требующую проведения дополнительного вступительного испытания);
- ознакомление с Положением о порядке перевода студентов ПОО РС(Я) с платного обучения на места, финансируемые из средств государственного бюджета (при подаче заявления на места с оплатой стоимости обучения по договорам с физическими и (или) юридическими лицами);
- ознакомление с основными образовательными программами профессионального образования соответствующего уровня.

личной подписью \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата заполнения заявления)

## Приложение №2 к Административному регламенту

По результатам проверки полноты и достоверности представленных заявителем документов  
заявление принято и присвоен регистрационный номер  
Расписка о приеме заявления

№ \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Настоящим удостоверяется, что \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

представил в \_\_\_\_\_ по предоставлению государственных услуг  
(наименование ПОО РС(Я))

гражданам непосредственно / посредством почтовой связи / доверенным лицом (нужное подчеркнуть) на предоставление государственной услуги

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_

Наименование образовательной организации:

\_\_\_\_\_ получило нижеследующие документы:

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

Всего принято \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного сотрудника,  
осуществляющего прием заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №3 к Административному регламенту

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ**

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ**

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_

Выдано \_\_\_\_\_ в том, что  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя)

ему(ей) отказано в приеме заявления в \_\_\_\_\_  
(указать краткое наименование ПОО)

по причине: \_\_\_\_\_

Рег. № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ (при наличии)

Подпись лица, ответственного за прием документов \_\_\_\_\_