

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. директора ГБПОУ КК

«Новопокровский
многоотраслевой техникум»

Н.В. Лучкина

«12» февраля 2025 г.

Приказ № 100 от -12.02.2025 г.



Положение

о предоставлении государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением Краснодарского края «Новопокровский многоотраслевой техникум» государственной (муниципальной) услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования»

1. Общие положения

1. Предмет регулирования

1.1. Положение о предоставлении государственной (муниципальной) услуги *«Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования» на территории Краснодарского края* (далее — Положение, Услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки, последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) ГБПОУ КК «Новопокровский многоотраслевой техникум» и должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

1.2. Настоящее Положение регулирует отношения, возникающие между ГБПОУ КК «Новопокровский многоотраслевой техникум», реализующей образовательные программы среднего профессионального образования, (далее - Организация) и заявителями по приему заявлений на обучение в Организацию.

2. Круг Заявителей

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

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

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

3.2. Информация по вопросам предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)), в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>), (далее - ЕПГУ, Порталы), на официальном сайте по адресу: <https://nmt-kub.ru/> и на информационных стендах Организации.

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

Не позднее 1 марта:

3.3.1. правила приема в образовательную организацию;

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

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

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

3.3.5. перечень вступительных испытаний;

3.3.6. информацию о формах проведения вступительных испытаний;

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

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

Не позднее 1 июня:

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

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

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

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

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

3.3.14. образец договора об оказании платных образовательных услуг.

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

предоставления указанных услуг осуществляется:

3.4.1. путем размещения информации на официальном сайте Организации;

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

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

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

3.4.5. посредством телефонной связи;

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

3.4.7. на ЕПГУ.

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

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

3.5.2. перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;

3.5.3. срок предоставления Услуги;

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

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

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

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

3.6. На официальном сайте Организации дополнительно размещаются:

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

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

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

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

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

3.6.6. текст настоящего Положения с приложениями;

3.6.7. краткое описание порядка предоставления Услуги;

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

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

Сотрудник Организации обязан сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации, способ проезда к Организации, способы предварительной

записи для приема по вопросу предоставления Услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации.

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

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

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

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

3.8.1. о перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;

3.8.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

3.8.3. о перечне документов, необходимых для получения Услуги;

3.8.4. о сроках предоставления Услуги;

3.8.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

3.8.6. об основаниях для приостановления предоставления Услуги, для отказа в предоставлении Услуги;

3.8.7. о месте размещения информации по вопросам предоставления Услуги на официальном сайте Организации.

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

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

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

3.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о

результатах предоставления Услуги может быть получена заявителем (его представителем):

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

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

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

II. Стандарт предоставления Услуги

4. Наименование Услуги

4.1. *Услуга «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования» на территории Краснодарского края,*

5. Наименование организаций, предоставляющих Услуги

5.1. Услуга предоставляется государственным бюджетным образовательным учреждением Краснодарского края «Новопокровский многоотраслевой техникум» (далее – Организация).

5.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет Организация.

6. Способы подачи Заявления о приеме

6.1. Поступающие вправе направить/представить в образовательную организацию заявление о приеме:

6.1.1. лично в образовательную организацию;

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

6.1.3. в электронной форме;

6.1.4. посредством электронной почты образовательной организации или электронной информационной системы 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»;

6.1.5. с использованием функционала ЕПГУ;

6.1.6. с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

7. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги

7.1. Обращение Заявителя с использованием функционала ЕПГУ:

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

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

7.1.3. Заявитель уведомляется о получении Организацией Заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете на ЕПГУ.

7.1.4. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов при подаче Заявления Заявителями, указанными в подпункте 12.1.2.1 пункта 12 настоящего Положения, не требуется.

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

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

8. Описание результата предоставления Услуги

8.1. Результатом предоставления Услуги является:

- Зачисление на обучение в Организацию для получения среднего профессионального образования;

- Решение о предоставлении Услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

- Решение об отказе в предоставлении Услуги по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

9. Срок и порядок регистрации Заявления о предоставлении Услуги

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

10. Срок предоставления Услуги

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

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

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

10.3. Заявление о предоставлении Услуги через операторов почтовой связи общего

пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

Заявление о предоставлении Услуги, направленное посредством электронной почты (e-mail), регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

10.4. В случае поступления заявлений о предоставлении услуги до начала приема заявлений, заказные письма и e-mail хранятся в организации и регистрируются в журнале регистрации заявлений со дня начала приема заявлений.

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

10.5. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении Услуги установлен нормативными правовыми актами, указанными в пункте 12.1 настоящего Положения:

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

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

10.5.3. при наличии свободных мест в Организации прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

11. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги

11.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) указан в Приложении № 4 к настоящему Положению.

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

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

12.1.1. Заявление о предоставлении Услуги по форме, приведённой в Приложении 5 к настоящему Положению (далее - Заявление);

12.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя:

12.1.2.1 паспорт гражданина Российской Федерации;

12.1.2.2 временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773;

12.1.2.3 паспорт иностранного гражданина;

12.1.2.4 документ или иные доказательства, 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».

12.1.3. 4 фотографии

12.1.4. документ 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 15 августа.

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

12.1.6. документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья;

12.1.7. документ о прохождении обязательных предварительных медицинских осмотров (обследований) при поступлении на обучение по специальностям, входящим в Перечень специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697.

12.1.8. Поступающие помимо документов, указанных в пунктах 12.1.1 - 12.1.6. настоящего Положения:

12.1.8.1 при подаче заявления о приеме лично вправе предоставить оригинал или копию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала;

12.1.8.2 при подаче заявления о приеме через ЕПГУ вправе предоставить скан-образец документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также скан-образец договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с представлением его оригинала в Организацию в срок не позднее 15 августа;

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

12.3. Перечень индивидуальных достижений:

12.3.1. наличие статуса победителя или призера в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, мероприятиях, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2015 г. № 1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития»;

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

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

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

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

12.4. Организации запрещено требовать у Заявителя:

12.4.1. представления документов или информации, или осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, настоящим Положением для предоставления Услуги;

12.4.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Организации, органов, предоставляющих услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и законодательством Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

12.4.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 15 настоящего Положения;

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

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

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

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

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

12.4.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

13.1. В целях представления и получения документов и информации для предоставления

Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с целью запроса сведений, подтверждающих наличие документа, удостоверяющего личность Заявителя - гражданина Российской Федерации.

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

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

13.4. Документы, указанные в пункте 13.1 настоящего Положения, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.1.8. несоответствие категории Заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения;

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

14.1.10. Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 10.6 настоящего Положения;

14.1.11. несоответствие документов, указанных в пункте 12.1 настоящего Положения, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

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

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

15.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

15.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

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

15.2.2. отзыв Заявления по инициативе Заявителя.

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

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

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

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

16.1. Услуга предоставляется бесплатно.

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

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

18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги

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

18.1.1. при личном обращении в образовательную организацию результаты размещаются на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте организации.

18.1.2. посредством операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении результаты размещаются на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте организации.

18.1.3. посредством электронной формы (если такая возможность предусмотрена в образовательной организации) результаты размещаются на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте организации.

18.1.4. посредством электронной почты образовательной организации или электронной информационной системы организации результаты размещаются на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте организации.

18.1.5. с использованием функционала ЕПГУ результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного

документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного работника Организации результаты размещаются на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте организации.

18.1.6. с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг результаты направляются Заявителю в Личный кабинет, размещаются на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте организации.

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

19.1. Организация при предоставлении Услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Краснодарского края от 27 апреля 2007 г. № 1229-КЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур, информации и связи в Краснодарском крае».

20. Показатели доступности и качества Услуги

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

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

20.1.2. возможность выбора Заявителем форм предоставления Услуги, в том числе с использованием Порталов;

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

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

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

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

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

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

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

21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной

форме

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

21.2. При предоставлении Услуги в электронной форме могут осуществляться:

21.2.1. предоставление в порядке, установленном Положением, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям об Услуге;

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

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

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

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

21.2.6. взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего Положения, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

22.1. Перечень административных процедур:

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

22.1.2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;

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

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

22.1.5. выдача (направление) результата предоставления Услуги Заявителю;

22.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую Административную процедуру, приведены в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

22.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах осуществляется путем личного обращения Заявителя в Организацию. Работник Организации в день обращения Заявителя вносит изменения в

информационную систему и выдает исправленный результат Услуги нарочно Заявителю.

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

22.4. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством ЕПГУ:

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

22.4.2. Формирование и направление Заявления в образовательную организацию посредством ЕПГУ;

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

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

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

При формировании Заявления заявителю обеспечивается:

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

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

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

22.4.3. Прием и регистрация Заявления Уполномоченным органом.

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления на ЕПГУ:

прием Заявления и направление заявителю электронного уведомления о поступлении Заявления;

регистрацию Заявления и направление заявителю уведомления о регистрации Заявления (не зависимо от времени регистрация Заявления Уполномоченным органом или Организацией, временем подачи заявления является время регистрации заявления на ЕПГУ).

Также Заявления, поступившие через ЕПГУ, подлежат регистрации в журнале реестра регистрации заявлений Организации.

22.4.4. После рассмотрения заявления в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

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

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

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

22.4.6. При издании распорядительного акта о приеме на обучение в образовательные организации в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ направляется одно из следующих

уведомлений:

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

Уведомление об отказе в предоставлении Услуги в соответствии с пунктом 14.1 настоящего Положения.

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

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

22.6. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

22.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198

«О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Положения

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положения и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

23.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Организации настоящего Положения и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно - распорядительным актом Уполномоченного органа, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

23.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги

являются:

23.2.1. независимость;

23.2.2. тщательность.

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

23.4. Должностные лица Уполномоченного органа, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

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

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

24.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно - распорядительным актом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление Услуги.

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

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

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

25.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) работников Организации, ответственных за предоставление Услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, работники Организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края.

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

26.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 24 и 25 настоящего Положения.

26.2. Контроль за порядком предоставления Услуги осуществляется в порядке, установленном с законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского

края.

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, предоставляющей Услуги, а также их работников

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

27.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги, Организацией, работниками Организации, (далее - жалоба).

27.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

27.2.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

27.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

27.3.1. нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении Услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

27.3.2. нарушение срока предоставления Услуги;

27.3.3. требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги;

27.3.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги, у Заявителя;

27.3.5. отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

27.3.6. требование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

27.3.7. отказ Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

27.3.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

27.3.9. приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

27.3.10. требование у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги.

27.4. Жалоба должна содержать:

27.4.1. наименование Организации, указание на работника Организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

27.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, работника Организации;

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

27.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.2 настоящего Положения, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

27.6. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

28.6.1. официального сайта Уполномоченного органа, Организации по адресу: <https://nmt-kub.ru/> в сети Интернет, ЕПГУ; федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

28.7. В Организации, Министерства образования и науки Краснодарского края определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

28.7.1. прием и регистрацию жалоб;

28.7.2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Подразделение, Организацию, Министерства образования и науки Краснодарского края в соответствии с пунктами 29.1 и 29.4 настоящего Положения;

28.7.3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

28.8. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган, Организация, (указать соответствующий орган государственной (муниципальной) власти) в пределах полномочий принимает одно из следующих решений:

28.8.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

28.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 28.12 настоящего Положения.

28.9. При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган, Организация, (указать соответствующий орган государственной (муниципальной) власти) в пределах полномочий принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата предоставления Услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.8 настоящего Положения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Подразделения, работником Организации, уполномоченным работником Министерства образования и науки Краснодарского края .

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Уполномоченного органа, работника Организации, должностного лица Министерства образования и науки Краснодарского края, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, Организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Услуги.

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

28.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

28.11.1. наименование Уполномоченного органа, Организации, Министерства образования и науки Краснодарского края, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

28.11.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

28.11.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

28.11.4. основания для принятия решения по жалобе;

28.11.5. принятое по жалобе решение;

28.11.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги, а также информация, указанная в пункте 28.10 настоящего Положения;

28.11.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.12. Уполномоченный орган, Организация, Министерство образования и науки Краснодарского края отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

28.12.1. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

28.12.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

28.12.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.13. Уполномоченный орган, Организация, Министерство образования и науки Краснодарского края вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

28.13.1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

28.13.2. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

28.14. Уполномоченный орган, Организация, Министерство образования и науки Краснодарского края сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

28.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного действующим законодательством, работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Министерства образования и науки Краснодарского края, Уполномоченный орган, Организация, обеспечивают:

28.16.1. оснащение мест приема жалоб;

28.16.2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных (муниципальных) услуг, на официальных сайтах Уполномоченного органа, Организации, ЕПГУ;

28.16.3. консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

28.16.4. формирование и представление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

28.17. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением 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».

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

29.1. Жалоба подается в Уполномоченный орган, Организацию, предоставившие Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия)

Организации, работника Организации, и рассматривается Организацией, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать в Министерство образования и науки Краснодарского края.

29.3. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Уполномоченным органом, Организацией в месте, где Заявитель подавал Заявление на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Министерством образования и науки Краснодарского края по месту его работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного органа по месту его работы.

29.4. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, Организацию, Министерство образования и науки Краснодарского края, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Уполномоченным органом, Организацией, Министерством образования и науки Краснодарского).

29.5. В случае обжалования отказа Организации, работника Организации, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в Уполномоченный орган, Организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный или муниципальный орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном или муниципальном органе.

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

30.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Положения.

30.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Положения, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, официальном сайте Организации, Уполномоченного органа.

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации,

31.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

к Положению по предоставлению
государственной (муниципальной)
услуги

Форма решения о предоставлении Услуги

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**о приеме и регистрации заявлений на обучение в образовательные организации,
реализующие программы среднего профессионального образования субъекта Российской
Федерации**

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему
документы, Организация приняла решение о его приеме.

Дополнительная информация: _____ .

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего
решение*

Сведения об электронной подписи

Форма решения об отказе в предоставлении Услуги

Наименование Организации _____

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме и регистрации заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, Организацией принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям:

№ пункта Положения	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.14.1.	Обращение лица, не относящегося к категории заявителей	Указываются основания такого вывода
2.14.2.	Подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления Услуги, установленного в пункте 2.6 Регламента	Указываются основания такого вывода
2.14.3.	Отсутствие в образовательной организации свободных мест	Указываются основания такого вывода
2.14.4.	Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
2.14.5.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения

2.14.6.	Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
2.14.7.	Подача Заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
2.14.8.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме Заявления на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение)	Указываются основания такого вывода
2.14.9.	Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
2.14.10.	Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки
2.14.11.	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: _____.

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

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

Сведения об электронной подписи

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение № 3
к Положению
по предоставлению государственной
(муниципальной) услуги

ФОРМА1

**Расписка о приеме документов в адрес Заявителя по электронной почте
(по закрепленной территории):**

Добрый день!

Ваше Заявление о приеме и регистрации заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования зарегистрировано под номером _____ .

Данные Заявления:

Дата регистрации: _____ .

Время регистрации: _____ .

Образовательная организация: _____ .

ФИО заявителя: _____ .

Уведомление о регистрации Заявления о предоставлении Услуги в адрес Заявителя по электронной почте (по незакрепленной территории):

Добрый день!

Ваше Заявление о приеме и регистрации заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования зарегистрировано под номером _____ .

Данные Заявления:

Дата регистрации: _____ .

Время регистрации: _____ .

Образовательная организация: _____ .

ФИО заявителя: _____ .

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

Добрый день!

Ваше Заявление о приеме и регистрации заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования зарегистрировано под номером _____ .

Данные Заявления:

Дата регистрации: _____ .

Время регистрации: _____ .

Образовательная организация: _____ .

ФИО заявителя: _____ .

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

Форма заявления о предоставлении Услуги

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

Адрес проживания: _____ я _____

(документ, удостоверяющий личность заявителя
(№, серия, дата выдачи, кем выдан)
Контактный телефон: _____
Электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении Услуги

Прошу принять меня _____

(ФИО, дата и место рождения)

(документ, удостоверяющий личность (№, серия, дата выдачи, кем выдан, когда выдан)

(адрес регистрации)

(адрес проживания)

на _____ учебный год по профессии/специальности:

Сведения о потребности в обучении по адаптированной образовательной программе:

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

Язык образования: _____

(в случае получения образования на родном

языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке)

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации:

(в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Государственный язык республики Российской Федерации:

(в случае предоставления образовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации)

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

Решение прошу направить:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в многофункциональном центре;
- на бумажном носителе в многофункциональном центре.

Дата: _____ Подпись _____

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

Дата: _____ Подпись _____

Приложение № 5
к Положению
по предоставлению государственной
(муниципальной) услуги

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления Услуги в Организацию	<p>Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме, предусмотренных пунктом 12 Положения</p> <p>В случае выявления оснований для отказа в предоставлении Услуги, направление заявителю</p>	<p>1 рабочий день</p> <p>1 рабочий день</p>	Организации, ответственное за предоставление Услуги	Уполномоченный орган / ГИС		<p>регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование);</p> <p>назначение должностного лица, ответственного за предоставление Услуги, и передача ему документов</p>

1	2	3	4	5	6	7
	<p>электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный Положением, либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.</p>					

1	2	3	4	5	6	7
	<p>В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в предоставлении Услуги, с указанием причин отказа</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>должностное лицо Организации, ответственное за регистрацию корреспонденции</p>	<p>Организация/ГИС</p>		

1	2	3	4	5	6	7
	<p>Проверка заявления и документов представленных для получения Услуги</p> <p>Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа</p>		<p>должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги</p>	Организация/ГИС	<p>—</p> <p>наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента</p>	<p>Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению</p>
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
<p>пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление Услуги</p>	<p>направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в Положении</p>	<p>в день регистрации заявления и документов</p>	<p>должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги</p>	Организация/ГИС/ СМЭВ	<p>отсутствие документов, необходимых для предоставления государственно (муниципальной) услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)</p>	<p>направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), Положения, в том числе с использованием СМЭВ</p>
	<p>получение ответов на межведомственные запросы,</p>	<p>До 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или</p>	<p>должностное лицо Организации, ответственное</p>	Организация) /ГИС/ СМЭВ	—	<p>получение документов (сведений), необходимых для</p>

1	2	3	4	5	6	7
	формирование полного комплекта документов	организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	за предоставление Услуги			предоставления Услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						

1	2	3	4	5	6	7
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу Организации, ответственному за предоставление Услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления Услуги	1 рабочий день	должностное лицо Организации, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	основания отказа в предоставлении Услуги, предусмотренные пунктом Положения	проект результата предоставления Услуги по форме, приведенной в приложении № 2 к Положению
1	2	3	4	5	6	7
Принятие решения						
проект результата предоставления Услуги по форме согласно приложениям № 1 и 2 к Положению	Принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении услуги	1 рабочий день	должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги; Руководитель Организации или иное уполномоченное им лицо	Организация/ ГИС	—	Результат предоставления Услуги по форме, приведенной в приложениях № 1 и 2 к Положению, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Организации или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги					
Выдача результата						

1	2	3	4	5	6	7
формирование и регистрация результата Услуги, указанного в пункте Положения, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления Услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления Услуги не включается)	должностное лицо Организации, ответственное за предоставление государственного (муниципального) услуги	Организация / ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления Услуги
	Направление в многофункциональный центр результата Услуги, указанного в пункте Положения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	-	должностное лицо Организации, ответственное за предоставление государственного (муниципального) услуги	Уполномоченный орган)	-	-

1	2	3	4	5	6	7
	Направление заявителю результата предоставления Услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления Услуги	должностное лицо Организации, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	ГИС		Результат Услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
6. Внесение результата Услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата Услуги, указанного в пункте Положения, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления Услуги, указанном в пункте ----- Положения, в реестр решений	1 рабочий день	должностное лицо Организации, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	ГИС	-	Результат предоставления (государственной) муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Положения внесен в реестр