



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

20.12.2023

ПРИКАЗ

№ 1450-Д

г. Екатеринбург

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

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», постановлениями Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников», от 21.02.2019 № 91-ПП «О Министерстве образования и молодежной политики Свердловской области», приказом Министерства цифрового развития и связи Свердловской области от 11.04.2023 № 129 «Об утверждении Перечня массовых социально значимых услуг Свердловской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством образования и молодежной политики Свердловской области государственной услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования» (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Министра образования и молодежной политики Свердловской области Ю.Н. Зеленова.

3. Отделу профессионального образования направить настоящий приказ в Управление выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области для регистрации и последующего размещения на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), а также направить настоящий приказ для опубликования на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru) в течение 3 дней со дня его принятия.

Исполняющий обязанности
Министра



Н.В. Журавлева

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
образования и молодежной
политики Свердловской области
от 20.12.2023 № 1450-Д
«Об утверждении
Административного регламента
предоставления Министерством
образования и молодежной политики
Свердловской области
государственной услуги «Прием
и регистрация заявлений на обучение
в образовательные организации,
реализующие программы среднего
профессионального образования»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством образования и молодежной политики
Свердловской области государственной услуги «Прием и регистрация
заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие
программы среднего профессионального образования»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования».

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Министерством образования и молодежной политики Свердловской области, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Свердловской области по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – организация), и заявителями по приему заявлений на обучение в организации.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом, обратившиеся в организацию с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – заявитель).

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

Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

5. Информация по вопросам предоставления услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный 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/10171/1/form>) (далее – ЕПГУ), на официальном сайте Министерства образования и молодежной политики Свердловской области (<https://minobraz.egov66.ru>) (далее – официальный сайт), на официальном сайте и на информационных стендах организации, в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), личном кабинете абитуриента (priem.egov66.ru).

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

- 1) правила приема в организацию;
- 2) условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- 3) перечень специальностей (профессий), по которым организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная));
- 4) требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- 5) перечень вступительных испытаний;
- 6) формы проведения вступительных испытаний;
- 7) особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 8) необходимость (отсутствие необходимости) прохождения заявителем обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- 9) в случае необходимости прохождения указанного осмотра – с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

7. Не позднее 1 июня на официальном сайте размещается следующая информация:

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

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

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

4) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

5) информация о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних заявителей;

6) образец договора об оказании платных образовательных услуг.

8. Информирование заявителей по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

1) путем размещения информации на официальном сайте организации;

2) работником организации при непосредственном обращении заявителя в организацию;

3) путем публикации информационных материалов о порядке предоставления услуги в средствах массовой информации;

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;

5) посредством телефонной связи;

6) посредством ответов на письменные и устные обращения заявителей по вопросу предоставления услуги;

7) путем размещения информации в личном кабинете абитуриента (priem.egov66.ru).

9. На официальном сайте организации в целях информирования заявителей по вопросам предоставления услуги размещается следующая информация:

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;

2) перечень лиц, имеющих право на получение услуги;

3) срок предоставления услуги;

4) результаты предоставления услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления услуги, – электронное письмо;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении услуги;

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

7) формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении услуги.

10. На официальном сайте организации дополнительно размещаются:

1) полное наименование и почтовый адрес организации, уполномоченного органа государственной (муниципальной) власти;

2) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов организации;

3) режим работы организации, график работы работников организации, график личного приема заявителей;

4) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность организации по предоставлению услуги;

5) порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления услуги, на получение услуги;

6) текст настоящего административного регламента с приложениями;

7) краткое описание порядка предоставления услуги;

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.

11. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

12. При общении с заявителями работнику организации необходимо корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

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;

2) в случае личной подачи заявления о приеме в организацию посредством личного обращения заявителя, по телефону, электронной почты;

3) в случае подачи через личный кабинет абитуриента, в личном кабинете абитуриента.

Раздел 2. Стандарт предоставления услуги

Наименование услуги

14. Наименование услуги – «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования».

Наименование органа, предоставляющего услугу

15. Предоставление услуги осуществляет соответствующая организация.

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления услуги

16. При предоставлении услуги не требуется дополнительного межведомственного информационного взаимодействия в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги.

17. 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

Описание результата предоставления услуги

18. Результатом предоставления услуги является зачисление на обучение в организацию для получения среднего профессионального образования.

19. Решение о приеме и регистрации заявлений на обучение в организацию оформляется в соответствии с формой документа, указанной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

20. Решение об отказе в приеме и регистрации заявлений на обучение в организацию оформляется в соответствии с формой документа, указанной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Срок предоставления услуги

21. Регистрация заявления по услуге осуществляется автоматически в день обращения заявителя на ЕПГУ или через личный кабинет абитуриента.

При подаче заявления через ЕПГУ или через личный кабинет абитуриента временем подачи заявления является время регистрации заявления на ЕПГУ или в личном кабинете абитуриента.

Регистрация заявления о предоставлении услуги, поданного через ЕПГУ или через личный кабинет абитуриента, осуществляется организацией в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы организации в срок не более 1 дня.

22. Заявление о предоставлении услуги при очном обращении в организацию регистрируется организацией в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы организации.

23. Заявление о предоставлении услуги, направленное 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, регистрируется организацией в журнале регистрации заявлений.

24. После регистрации заявления о предоставлении услуги и перечня документов заявителю в день обращения в организацию выдается (направляется на электронную почту) уведомление, которое оформляется в соответствии с приложением № 3 к настоящему административному регламенту (форма 1 или форма 2), заверенное подписью уполномоченного работника организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение.

25. Прием заявлений в организации на очную форму обучения начинается не позднее 20 июня и завершается 15 августа.

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

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

Нормативные основания для предоставления услуги

26. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на ЕПГУ (раздел «Главная», подраздел «Категория услуг», ссылка: <https://www.gosuslugi.ru/10171/1/form>).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

27. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем для обращения за предоставлением услуги:

Граждане Российской Федерации:

1) оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ;

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

3) 4 фотографии, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ.

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

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

2) 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 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в случае, установленном Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», – также свидетельство о признании иностранного образования);

3) заверенный в порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 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);

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

5) 4 фотографии.

Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и

отчеству (последнее – при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

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

29. При личном представлении оригиналов документов заявителем допускается заверение их копий образовательной организацией.

30. Заявитель помимо документов, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента, 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.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

31. 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 услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) 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:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги 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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

32. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, являются:

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

2) документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

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

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

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

6) некорректное заполнение обязательных полей интерактивной формы заявления на ЕПГУ или в личном кабинете абитуриента (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, не соответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом);

7) предоставление электронных образов документов посредством ЕПГУ или через личный кабинет абитуриента, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

8) несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 3 настоящего административного регламента;

9) поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

10) несоответствие документов, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

33. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в организацию за предоставлением услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

34. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

1) отсутствие свободных мест в организации.

В случае отсутствия свободных мест в организации заявители для решения вопроса об устройстве обращаются в Министерство образования и молодежной политики Свердловской области;

2) отзыв заявления по инициативе заявителя.

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 или личный кабинет абитуриента.

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;

3) отрицательные результаты вступительных испытаний (в случае их проведения).

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги

35. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг», законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги

36. Услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

37. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата услуги в организации не должен превышать 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой 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 и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

39. В помещениях, в которых предоставляется услуга, обеспечивается:
1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам,

правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 6 настоящего административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества услуги

40. Оценка доступности и качества предоставления услуги осуществляется по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления услуги (доступность информации об услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора заявителем форм предоставления услуги, в том числе с использованием порталов.

Заявитель вправе направить (представить) в организацию заявление о приеме:

1) лично в организацию;

2) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

3) в электронной форме посредством почты;

- 4) с использованием функционала ЕПГУ или личного кабинета абитуриента;
- 3) обеспечение бесплатного доступа к порталам для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения услуги в электронной форме в любом МФЦ в пределах территории Свердловской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;
- 4) доступность обращения за предоставлением услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;
- 5) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги;
- 6) соблюдение сроков предоставления услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении услуги;
- 7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления услуги;
- 8) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;
- 9) количество взаимодействий заявителя с работниками организации при предоставлении услуги и их продолжительность.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

41. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении услуги включает:

- 1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о услуге;
- 2) прием и регистрация организации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;
- 4) подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления услуги;
- 5) выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления услуги;
- 6) иные действия, необходимые для предоставления услуги.

42. Случаи и порядок предоставления услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах

43. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах является представление заявителем заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

44. Заявление об исправлении ошибки подается заявителем в произвольной форме с описанием опечаток и ошибок, а также правильного написания соответствующих сведений.

45. Результат фиксируется в исправленных документах.

46. Организация может исправлять допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления услуги документах по собственной инициативе.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

47. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами организации, ответственными за предоставление услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

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

48. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) организации и его должностных лиц.

49. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги устанавливается организационно-распорядительным актом организации.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

50. Работником организации, ответственным за предоставление услуги, а также за соблюдение порядка предоставления услуги, является руководитель организации, непосредственно предоставляющий услугу.

51. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) работников организации, ответственных за предоставление услуги, работники организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

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

52. Контроль за предоставлением услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами организации нормативных правовых актов, а также положений регламента.

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги (далее – жалоба)

53. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления услуги организации, ее должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

54. В случае обжалования решений и действий (бездействия) организации, ее должностных лиц жалоба подается для рассмотрения в Министерство образования и молодежной политики Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

55. Организация, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, ее должностных лиц, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления услуг;

на официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

на ЕПГУ в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, ее должностных лиц, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) организации, ее должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

56. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) организации, ее должностных, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1–11.3 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской

области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством
образования и молодежной политики
Свердловской области
государственной услуги «Прием и
регистрация заявлений на обучение
в образовательные организации,
реализующие программы среднего
профессионального образования»

ФОРМА

Кому:

(фамилия, имя, отчество заявителя)

РЕШЕНИЕ

**о приеме и регистрации заявлений на обучение в образовательные
организации, реализующие программы среднего профессионального
образования на территории Свердловской области**

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____
и прилагаемые к нему документы, организация приняла решение о его приеме.
Дополнительная информация: _____.

Уполномоченный работник организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)

«_____» _____ 20 г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством
образования и молодежной политики
Свердловской области
государственной услуги «Прием и
регистрация заявлений на обучение
в образовательные организации,
реализующие программы среднего
профессионального образования»

ФОРМА

Кому:

(фамилия, имя, отчество заявителя)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме и регистрации заявлений на обучение в образовательные
организации, реализующие программы среднего профессионального
образования на территории Свердловской области**

от _____

№ _____

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

(указываются основания для отказа в приеме и регистрации заявлений
на обучение в образовательные организации, реализующие
программы среднего профессионального образования на территории
Свердловской области)

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.

Уполномоченный работник организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)

«_____» _____ 20 г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Министерством
образования и молодежной политики
Свердловской области
государственной услуги «Прием и
регистрация заявлений на обучение
в образовательные организации,
реализующие программы среднего
профессионального образования»

ФОРМА 1

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: _____.

Ф.И.О. 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: _____.

Ф.И.О. заявителя: _____.

ФОРМА 3

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации заявления о предоставлении услуги в адрес заявителя по электронной почте (в порядке перевода)

Добрый день!

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

_____.

Данные заявления:

Дата регистрации: _____.

Время регистрации: _____.

Образовательная организация: _____.

Ф.И.О. заявителя: _____.

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

1. _____.

2. _____.

3. _____.

4. _____.

5. _____.