МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

13.07.2023 г. Тамбов № 1707

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Прием заявлений на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственные образовательные организации Тамбовской области, реализующие программы среднего профессионального образования»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.11.2020 № 600 «Об утверждении методик расчета целевых показателей национальной цели развития Российской Федерации «Цифровая трансформация», постановлением администрации Тамбовской области от 13.06.2019 № 669 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Прием заявлений на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственные образовательные организации Тамбовской области, реализующие программы среднего профессионального образования» согласно приложению.

2. Разместить настоящий приказ в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальном сайте министерства образования и науки Тамбовской области.

3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра-начальника управления дополнительного образования, воспитания, социализации и государственной поддержки детей М.В.Быкову.

И.о. министра образования и науки
Тамбовской области Н.В.Мордовкина

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
приказом министерства образования
и науки Тамбовской области
13.07.2023 № 1707

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Прием заявлений на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственные образовательные организации Тамбовской области, реализующие программы среднего профессионального образования»

1. Общее положение

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги «Прием заявлений на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственные образовательные организации Тамбовской области, реализующие программы среднего профессионального образования» (далее – Административный регламент) (далее – государственная услуга) являются отношения, возникающие при предоставлении государственной услуги между заявителями и государственной образовательной организацией, реализующей программы среднего профессионального образования (далее – Организация), функции и полномочия учредителя которой осуществляет Министерство образования и науки Тамбовской области (далее – Министерство).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом, имеющие образование не ниже основного общего или среднего общего образования, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», обратившиеся в Организацию с заявлением о зачислении на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям, специальностям среднего профессионального образования за счет бюджетных ассигнований Тамбовской области, по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических или юридических лиц (далее – заявитель, Поступающий).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявитель получает 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)» (gosuslugi.ru, далее – ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» (gosuslugi68.ru, далее – РПГУ) (далее вместе – Порталы), на официальном сайте, информационных стендах Министерства, Организации.

Доступ к информации о предоставлении государственной 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.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги Заявитель получает в зависимости от способа обращения заявителя:

- в устной форме или иным доступным способом при личном обращении;

- в форме письменного ответа или иным доступным способом при обращении через операторов почтовой связи общего пользования;

- в форме электронного документа посредством электронной почты Организации или электронной информационной системы Организации, в том числе с использованием функционала официального сайта Организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

- с использованием средств ведомственной информационной системы по приему заявлений на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственные образовательные организации Тамбовской области, реализующие программы среднего профессионального образования (далее – АИС «Зачисление в ПОО»).

При ответах на устные обращения специалисты Министерства, органа местного самоуправления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

Устное информирование осуществляется в момент обращения заявителя.

Письменное информирование осуществляется при наличии письменного обращения.

При индивидуальном письменном информировании (консультировании) ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае, если для подготовки ответа необходимо запросить документы и материалы в иных

государственных органах, органах местного самоуправления, руководитель Министерства, органа местного самоуправления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Информация по запросу на Интернет-сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные организации, - в течение 30 дней, за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами.

Ответ заявителю на письменное обращение направляется посредством почтового отправления.

Информация о предоставлении государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, предоставляются бесплатно.

К информации по вопросам предоставления государственной услуги, которая размещается в Реестре, на Порталах, на официальном сайте, информационных стендах Министерства, Организации относится следующая информация:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги;

перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, должностных лиц Организации, предоставляющей государственной услугу.

Организация до начала приема документов размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети «Интернет»:

правила приема в Организацию; условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг; перечень специальностей (профессий), по которым Организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная)); требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование); перечень вступительных испытаний; информацию о формах проведения вступительных испытаний; информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме; особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья; 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 марта;

общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения; 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; количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения; правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний; информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих; образец договора об оказании платных образовательных услуг – не позднее 1 июня.

1.3.3. Справочная информация размещается непосредственно в здании Министерства, Организации, в том числе на информационных стендах, в электронной форме - на официальном сайте Министерства (https://obraz.tmbreg.ru/images/INF_SPO.pdf), официальном сайте Организации, Портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области (далее – Реестр государственных и муниципальных услуг (функций).

Способы получения справочной информации: лично в Министерстве, Организации, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте, на Портале.

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы Министерства, его структурных подразделений, Организаций, предоставляющих государственной услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Министерства, Организации;

адрес официального сайта, а также электронной почты Министерства, Организации или формы обратной связи в сети «Интернет».

В период приема документов сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная) ежедневно:

размещаются на официальном сайте Организации и информационном стенде приемной комиссии;

направляются в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (в случае обращения через ЕПГУ) средствами АИС «Зачисление в ПОО».

1.3.4. Министерство обеспечивает актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте, в сети «Интернет», на информационных стендах Министерства в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

Организация обеспечивает актуализацию справочной информации на информационных стендах Организации в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

Организация обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Организации для ответов на обращения, связанные с приемом в Организацию.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Прием заявлений на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственные образовательные организации Тамбовской области, реализующие программы среднего профессионального образования

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Министерством, Организациями, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Министерство (приложение № 1).

Министерство при предоставлении государственной услуги:

информирует и консультирует заявителей по вопросам предоставления государственной услуги.

Организации при предоставлении государственной услуги:

информируют и консультируют заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

осуществляют прием заявлений на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является прием (отказ в приеме) заявления на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней с календарного дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении государственной услуги в Организацию.

Возможность приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, составляет 3 рабочих дня, который включается в срок государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства https://obraz.tmbreg.ru/images/NPA_SPO.pdf, на Порталах, в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций).

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление.

К заявлению Поступающий - гражданин Российской Федерации прилагает следующие документы:

в случае подачи заявления при личном обращении в Организацию: оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство; оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, выданные на территории иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык; 4 фотографии;

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

образовании и (или) документа об образовании и о квалификации); 4 фотографии.

К заявлению Поступающий - Иностранный гражданин, лицо без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

документ, удостоверяющий личность Поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации (копию);

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

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

документы или иные доказательства, подтверждающие 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» (копии);

4 фотографии.

2.6.2. Поступающие помимо документов, указанных в пункте 2.6.1 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.

2.6.3. Поступающие вправе направить/представить в образовательную организацию заявление о приеме, а также необходимые документы, одним из следующих способов:

1) лично в Организацию;

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

3) в электронной форме (если такая возможность предусмотрена в Организации) в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите

информации», Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи» (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов):

- посредством электронной почты Организации или электронной информационной системы Организации, в том числе с использованием функционала официального сайта Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- с использованием функционала (сервисов) ЕПГУ.

2.6.4. Прием документов, направленных в Организацию одним из перечисленных в подпункте 2.6.3 способом, начинается не позднее 20 июня. Прием заявлений в Организации на очную форму образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в Организации прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

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

При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в Организацию осуществляется до 1 декабря текущего года.

Сроки приема заявлений в Организации на иные формы обучения (очно-заочная, заочная) устанавливаются правилами приема в конкретную Организацию в соответствии с частью 9 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Правила приема).

2.6.5. Заявление оформляется на русском языке, не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, документы должны быть скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц. Заявление может быть исполнено в рукописном или печатном виде. Примерный образец заявления приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) Поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

При направлении документов по почте Поступающий к заявлению о приеме прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании или документа об образовании и о квалификации, выданный на территории иностранного государства (оригинал или копию), и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, а также иных документов, установленных приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

При личном представлении Поступающим оригиналов документов допускается заверение их копий Организацией.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. Для предоставления государственной услуги необходимы

- сведения о выданных документах об образовании или о документе об образовании и о квалификации, которые содержатся в Федеральном реестре сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении (далее – ФИС ФРДО), формирование и ведение которого осуществляет Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки.

- сведения, подтверждающие инвалидность или ограниченные возможности здоровья Поступающего, требующие создания специальных условий при проведении вступительных испытаний инвалида или лица с ограниченными возможностями здоровья, которые содержатся в Федеральном реестре инвалидов (далее – ФГИС ФРИ), оператором которого является Пенсионный фонд Российской Федерации.

Заявитель вправе представить указанные документы (сведения) по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7.2. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») запрещается требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного

служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7^2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основаниями для отказа в приеме документов для зачисления в Организацию являются:

за государственной услугой обратилось лицо, не являющееся заявителем, указанным в подразделе 1.2 Административного регламента;

обращение за государственной услугой в период, не соответствующий срокам, установленным в пункте 2.6.4 Административного регламента;

представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента;

качество исполнения документов не соответствует установленным в пункте 2.6.5 Административного регламента требованиям;

неоднократное направление в электронной форме в течение короткого промежутка времени одним и тем же лицом запроса о предоставлении одной и той же услуги;

представление Поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные пунктом 22 Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. №457, или сведения, не соответствующие действительности.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

За предоставление государственной услуги плата с заявителя не взимается.

2.12. Размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, не осуществляется в связи с отсутствием таких услуг.

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

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги, а также при получении результата не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, направленного в Организацию одним из перечисленных в подпункте 2.6.3 способов, не превышает 1 рабочего дня.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства заявителей размещаются на первом этаже здания. В них

предусматриваются места ожидания, информирования и приема заявителей, а также оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды заявителей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. В места для ожидания приема должен быть обеспечен свободный доступ заявителей в часы работы Организации.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера и названия кабинета; фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица Организации, участвующего в предоставлении государственной услуги в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей (далее - Должностное лицо Организации).

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним Должностным лицом Организации одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование или прием двух и более заявителей не допускается.

Должностное лицо Организации обеспечивается личными идентификационными карточками или настольными табличками.

Рабочее место Должностного лица Организации оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

2.15.2. Требования к информационным стендам (информационным уголкам) с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами их заполнения, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

Информационные стенды (информационные уголки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

На информационных стендах размещается следующая информация:

текст административного регламента предоставления государственной услуги в актуальной редакции с приложениями;

номер телефона для предварительной записи на прием;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, которые могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для приостановления предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, предоставляющих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов, осуществляющих прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

наименование, адрес и телефон Министерства, Организации.

Устанавливаются следующие требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги:

- на информационных стендах размещение визуальной, текстовой информации осуществляется в форме документов на бумажных носителях;

- на официальном сайте Министерства и на Порталах размещение визуальной, текстовой информации осуществляется в электронной форме.

Мультимедийная информация о порядке предоставления данной государственной услуги не размещается, требования к размещению мультимедийной информации не устанавливаются.

2.15.3. Требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации или с помощью специалиста Организации, предоставляющей государственную услугу, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в Организацию, предоставляющую государственную услугу, и выходе из нее;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Организации, предоставляющей государственную услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

доступ к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью специалиста Организации, предоставляющей государственную услугу, ответственного за работу с инвалидами;

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги (в том числе возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15^1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

наличие различных каналов получения информации о государственной услуге;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, почтовым отправлением, в электронной форме);

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Организации, руководителя Организации, Должностных лиц Организации, предоставляющей государственную услугу.

Показатели качества предоставления государственной услуги:

соблюдение сроков и стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решения и действия (бездействия) Организации, должностных лиц Организации при предоставлении государственной услуги.

Возможность получения государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания на территории Тамбовской области (экстерриториальный принцип) отсутствует.

Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг (комплексный запрос), предусмотренного статьей 15^1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», отсутствует.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, а также копирование форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, осуществляется на официальном сайте Министерства, Организации, на Порталах 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.

Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность заявителю подачу заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, в любом графическом формате (преобразованных в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) через ЕПГУ посредством заполнения электронной формы запроса в АИС «Зачисление в ПОО».

При формировании заявления в электронной форме заявителю обеспечивается:

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

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

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

г) 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;

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

е) возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Организация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в электронном виде посредством АИС «Зачисление в ПОО» без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе или в какой-либо иной форме.

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги с использованием средств ЕПГУ заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием 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).

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявитель имеет право использовать простую электронную подпись.

Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не устанавливаются, поскольку возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

регистрация заявления о приеме на обучение в Организацию;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется категориям заявителей, указанным в подразделе 1.2 Административного регламента.

Варианты предоставления государственной услуги, включая порядок предоставления государственной услуги указанным категориям заявителей, в

том числе в отношении результата государственной услуги, являются одинаковыми.

3.2. Регистрация заявления о приеме на обучение в Организацию

Основанием для начала административной процедуры является поступившее в Организацию заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.6.2 Административного регламента (далее – документы для предоставления услуги, поступившие документы).

Выполнение административной процедуры осуществляется приемной комиссией Организации, состав, полномочия и порядок деятельности которой регламентируются положением о приемной комиссии Организации, утверждаемым руководителем Организации. Председателем приемной комиссии является руководитель Организации.

Должностное лицо Организации (член приемной комиссии) выполняет следующие административные действия: регистрирует запрос заявителя о предоставлении государственной услуги; формирует личное дело Поступающего (далее – Личное дело).

Заявление о предоставлении государственной услуги, направленный в Организацию любым из перечисленных в подпункте 2.6.3 Административного регламента способом, регистрируется Организацией средствами АИС «Зачисление в ПОО».

3.2.1. При регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего при личном обращении заявителя в Организацию, Должностное лицо Организации самостоятельно изготавливает скан-копию поступивших документов, и если имеется такая необходимость, бумажную копию документов. Должностное лицо Организации проставляет на каждой странице копии отметку «Копия верна», дату, свою подпись, фамилию и инициалы, приобщает изготовленные бумажные копии к представленному заявлению. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

При личном обращении заявителя в Организацию в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги оформлено с нарушением требований, установленных в пункте 2.6.5 подраздела 2.6 Административного регламента, и данные нарушения могут быть устранены немедленно или у заявителя отсутствует заполненное заявление, Должностное лицо Организации распечатывает бланк заявления и оказывает заявителю помощь в правильном заполнении заявления.

В ходе личного приема Должностное лицо Организации вносит информацию о заявлении, поданном на бумажном носителе, в АИС «Зачисление в ПОО», прикрепляет изготовленные скан-копии поступивших документов, на заявлении ставит штамп «Личный прием», свою подпись, фамилию и инициалы, регистрационный номер, присвоенный АИС «Зачисление в ПОО», дату регистрации.

Заявление о предоставлении государственной услуги, представленный заявителем лично в Организацию, регистрируется в день обращения.

3.2.2. При регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, Должностное лицо Организации самостоятельно изготавливает скан-копию поступивших документов, вносит информацию о заявлении в АИС «Зачисление в ПОО», прикрепляет скан-копии поступивших документов, на заявлении ставит штамп «Заказное письмо», свою подпись, фамилию и инициалы, регистрационный номер, присвоенный АИС «Зачисление в ПОО», дату регистрации.

Заявление о предоставлении государственной услуги, направленное в Организацию через операторов почтовой связи общего пользования регистрируется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в Организацию.

3.2.3. При регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты Организации или электронной информационной системы Организации, в том числе с использованием функционала официального сайта Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Должностное лицо Организации вносит информацию о поступившем в электронной форме заявлении в АИС «Зачисление в ПОО», прикрепляет к электронной форме поступившие документы. Должностное лицо Организации распечатывает поступившие в электронном виде документы для предоставления государственной услуги, ставит штамп «Поступило в электронном виде», свою подпись, указывает должность, фамилию и инициалы, регистрационный номер, присвоенный АИС «Зачисление в ПОО», дату регистрации.

Заявление о предоставлении государственной услуги, направленное в Организацию в электронной форме посредством электронной почты Организации или электронной информационной системы Организации, в том числе с использованием функционала официального сайта Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» регистрируется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в Организацию.

3.2.4. При регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, направленного с использованием функционала (сервисов) ЕПГУ и поступившего посредством АИС «Зачисление в ПОО», Должностное лицо

Организации распечатывает поступившие в электронном виде документы для предоставления государственной услуги, ставит штамп «Поступило в электронном виде в АИС «Зачисление в ПОО», свою подпись, указывает должность, фамилию и инициалы, регистрационный номер, присвоенный АИС «Зачисление в ПОО», дату регистрации.

Заявление о предоставлении государственной услуги, направленное в Организацию с использованием функционала (сервисов) ЕПГУ, регистрируется средствами АИС «Зачисление в ПОО» в день поступления запроса о предоставлении государственной услуги в АИС «Зачисление в ПОО».

3.2.5. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов (приложение № 3), при иных способах обращения расписка о приеме документов направляется любым доступным способом.

При любом способе обращения заявлению в АИС «Зачисление в ПОО» устанавливается статус «Заявление поступило в ведомство».

Заявителю не позднее дня, следующего за днем регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, направляется уведомление о получении Организацией документов для предоставления государственной услуги (далее - уведомление), направленное средствами АИС «Зачисление в ПОО».

Должностное лицо Организации формирует Личное дело, в которое согласно описи приобщает поступившие документы.

3.2.6. Критерием принятия решения о регистрации заявления о предоставлении государственной услуги является поступление заявления о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является присвоение запросу регистрационного номера в АИС «Зачисление в ПОО».

Способом фиксации результата административной процедуры является установление в АИС «Зачисление в ПОО» статуса заявления «Заявление поступило в ведомство».

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является установление статуса заявления «Заявление поступило в ведомство» в АИС «Зачисление в ПОО».

Должностное лицо Организации выполняет следующие административные действия: устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов; осуществляет прием (отказ в приеме) заявления; дополняет Личное дело; размещает сведения о количестве поданных заявлений.

3.3.1. При принятии решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги Должностное лицо Организации рассматривает заявление и поступившие документы, устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги.

При проведении проверки достоверности сведений, указанных в заявлении, и соответствия действительности поданных электронных образов документов Должностное лицо Организации вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

Сведения о выданных документах об образовании или документах об образовании и о квалификации запрашиваются в ФИС ФРДО средствами Сервиса поиска сведений о документах об образовании на официальном сайте Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (obrnadzor.gov.ru);

Сведения, подтверждающие инвалидность или ограниченные возможности здоровья Поступающего, требующие создания специальных условий при проведении вступительных испытаний инвалида или лица с ограниченными возможностями здоровья, запрашиваются в ФГИС ФРИ (sfri.ru).

При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в подразделе 2.8 Административного регламента, принимается решение об отказе в приеме документов.

Решение об отказе в приеме документов (приложение № 4) направляется заявителю любым доступным способом.

Организация возвращает документы Поступающему любым доступным способом.

Заявлению в АИС «Зачисление в ПОО» устанавливается статус «Заявление отклонено».

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 Административного регламента, принимается решение о приеме заявления на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Организацию, Должностное лицо Организации устанавливает заявлению в АИС «Зачисление в ПОО» статус «Заявление принято ведомством».

Решение о приеме документов (приложение № 4), направляется заявителю любым доступным способом.

Срок направления решения о приеме документов (об отказе в приеме документов) составляет 3 рабочих дня.

При смене статуса заявления заявителю приходит соответствующее уведомление, направленное средствами АИС «Зачисление в ПОО».

3.3.2. Должностное лицо Организации в соответствующем Личном деле делает отметку «Заявление отклонено» или «Заявление принято ведомством».

3.3.3. Должностное лицо Организации в период приема документов на официальном сайте Организации, информационном стенде приемной комиссии ежедневно размещает сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная).

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

Результатом административной процедуры является прием (отказ в приеме) заявления на обучение.

Способом фиксации результата административной процедуры является установление в АИС «Зачисление в ПОО» статуса заявления «Заявление отклонено» или «Заявление принято к рассмотрению».

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

3.4. Состав действий, которые обеспечиваются заявителю при предоставлении государственных услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области, официальных сайтов органов исполнительной власти, одобренный распоряжением администрации области, в том числе порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявителю обеспечивается возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирования запроса о предоставлении государственной услуги;

приема и регистрации органом (организацией) запроса государственной услуги;

получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

досудебного обжалования.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением Должностными лицами Организации последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению услуги, осуществляется руководителем Организации.

Текущий контроль за принятием решений, связанных с предоставлением услуги, осуществляется уполномоченным должностным лицом Министерства, а также государственными гражданскими служащими в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением услуги, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, в том числе содержащих жалобы на действия (бездействие) Должностных лиц Организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

Контроль над полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок.

Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется в целях выявления нарушений порядка предоставления услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений Заявителей, обоснованности и законности принятия по ним решений.

Устанавливается следующий порядок осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги:

плановые проверки проводятся на основании распорядительного акта (приказа) Министерства, Организации;

внеплановые проверки проводятся на основании распорядительного акта (приказа) Министерства, Организации в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб Заявителей на действия (бездействие) руководителя Организации, Должностных лиц Организации;

при проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением услуги (тематические проверки).

Устанавливается следующая периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги:

проведение плановой проверки не реже одного раза в год;

проведение внеплановой проверки в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений или по конкретному обращению Заявителя.

Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется в целях выявления нарушений порядка предоставления услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений Заявителей, обоснованности и законности принятия по ним решений.

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

Должностные лица Организации, ответственные за осуществление административных процедур (действий) и принятие решений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее выполнение административных процедур (действий), в том числе за несоблюдение установленных сроков их осуществления, предусмотренных Административным регламентом, за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления услуги.

Персональная ответственность Должностных лиц Организации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, является самостоятельной формой контроля.

Контроль за предоставлением услуги со стороны Заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) Должностного лица Организации и принятого им решения при предоставлении услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления услуги, о наличии в действиях Должностных лиц Организации нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для Заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Организации, руководителя Организации, Должностных лиц Организации, предоставляющей услугу.

Заявитель не имеет права на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, поскольку возможность получения услуги в многофункциональном центре отсутствует.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) Организации, руководителя Организации, Должностных лиц Организации.

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

- нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у Заявителя документов или информации, либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области для предоставления услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области для предоставления услуги, у Заявителя;

- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области;

- затребование с Заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области;

- отказ Организации, руководителя Организации, Должностного лица Организации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документе, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

- приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области;

- 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы, многофункциональный центр, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба Заявителя может быть направлена в Министерство, Организацию.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Организации подается руководителю Министерства.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Организации, должностных лиц Организации подается руководителю Организации;

5.4. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, о результатах рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала.

Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуги, на официальном сайте Министерства, Организации, на Порталах.

Информирование Заявителей о результатах рассмотрения жалобы осуществляется путем направления Заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме, в том числе с использованием средств государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области».

5.5. Требования к содержанию жалобы, порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование Организации, руководителя Организации, должностного лица Организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, руководителя Организации, должностного лица Организации;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Организации, руководителя Организации, должностного лица Организации.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме;

жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», Порталов, через официальный сайт Министерства, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Организация обеспечивает:

наделение должностных лиц (работников) полномочиями по рассмотрению жалоб;

оснащение мест приема жалоб;

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

Уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо Организации обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Организации.

5.6. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы. К жалобе могут быть приложены документы (либо их копии), подтверждающие доводы Заявителя (либо его законного представителя, представителя Заявителя).

5.7. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в Организацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Организации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Решение, принимаемое по результатам рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме

направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Организации.

В ответе Заявителю указываются:

наименование Организации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) Заявителя (для физического лица) или наименование Заявителя (для юридического лица);

основания для рассмотрения и принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

иные сведения в соответствии с федеральным или региональным законодательством.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых 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.

5.10. Информация о порядке обжалования решения, принятого по жалобе.

Заявитель в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы руководителем Организации, предоставляющей услугу, может его обжаловать в досудебном порядке руководителю Министерства; в случае несогласия с решением руководителя Министерства, принятым по результатам рассмотрения жалобы, может его обжаловать в досудебном порядке Главе Тамбовской области в соответствии с Особенностями подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, установленными постановлением администрации Тамбовский области от 27 июня 2019 г. № 755.

Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут также обжаловаться в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием заявлений на обучение по
образовательным программам среднего
профессионального образования в
государственные образовательные
организации Тамбовской области,
реализующие программы среднего
профессионального образования»

Информация о государственных образовательных организациях
Тамбовской области, реализующих программы
среднего профессионального образования

Наименование Организаций, предоставляющих государственную услугу
1. Тамбовское областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж торговли, общественного питания и сервиса»
2. Тамбовское областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Приборостроительный колледж»
3. Тамбовское областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Строительный колледж»
4. Тамбовское областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Тамбовский областной медицинский колледж»
5. Тамбовское областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Тамбовский бизнес-колледж»
6. Тамбовское областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж техники и технологии наземного транспорта имени М.С. Солнцева»
7. Тамбовское областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Педагогический колледж г. Тамбова»
8. Тамбовское областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Техникум отраслевых технологий»
9. Тамбовское областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Многоотраслевой колледж»
10. Тамбовское областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Аграрно-промышленный колледж»

Продолжение приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием заявлений на обучение по
образовательным программам среднего
профессионального образования в
государственные образовательные
организации, Тамбовской области,
реализующие программы среднего
профессионального образования»

11. Тамбовское областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Аграрно-технологический техникум»
12. Тамбовское областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Многопрофильный колледж имени И.Т. Карасева»
13. Тамбовское областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Железнодорожный колледж имени В.М. Баранова»
14. Тамбовское областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Промышленно-технологический колледж имени Героя Российской Федерации В.И. Заволянского»
15. Тамбовское областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Индустриально-промышленный техникум»
16. Тамбовское областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Жердевский колледж сахарной промышленности»
17. Тамбовское областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Котовский индустриальный техникум»
18. Тамбовское областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Уваровский политехнический колледж»
19. Тамбовское областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Мичуринский агросоциальный колледж»

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием заявлений на обучение по
образовательным программам среднего
профессионального образования в
государственные образовательные
организации Тамбовской области,
реализующие программы среднего
профессионального образования»

ОБРАЗЕЦ

Регистрационный номер_____

Руководителю
(директору)_____
наименование Организации

_____
Ф.И.О (при наличии) руководителя (директора) Организации

От
Фамилия _____
Имя_____
Отчество_____
при наличии

Дата
рождения_____

Гражданство _____

Документ, удостоверяющий личность
_____
наименование документа
серия _____, № _____,
когда выдан_____
кем выдан _____
_____

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

Проживающего (ей) по адресу
_____
_____
Телефон_____
E-mail _____

Продолжение приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием заявлений на обучение по
образовательным программам среднего
профессионального образования в
государственные образовательные
организации Тамбовской области,
реализующие программы среднего
профессионального образования»

Уровень образования

☐	Основное общее образование
☐	Среднее общее образование
☐	Среднее профессиональное образование по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих
☐	Среднее профессиональное образование по программе подготовки специалистов среднего звена
☐	Высшее образование (бакалавриат)
☐	Высшее образование (магистратура)
☐	Высшее образование (специалитет)
☐	Высшее образование (подготовка кадров высшей квалификации)

Сведения о документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации

Аттестат ☐ / Диплом ☐ Серия _____ № _____

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о зачислении меня на обучение по профессии/специальности

_____

Указать наименование профессии/специальности

Продолжение приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием заявлений на обучение по
образовательным программам среднего
профессионального образования в
государственные образовательные
организации Тамбовской области,
реализующие программы среднего
профессионального образования»

☐ место в рамках контрольных цифр приема (бюджетная основа) — ☐ очная форма обучения

☐ место по договору об оказании платных образовательных услуг (с оплатой стоимости обучения) — ☐ очно-заочная форма обучения; ☐ заочная форма обучения

Общежитие ☐ НУЖДАЮСЬ ☐ НЕ НУЖДАЮСЬ

Необходимо создать специальные условия при проведении вступительных испытаний в связи с моей инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья ☐ ДА ☐ НЕТ

Прошу учесть в порядке, установленном в Правилах приема в Организацию:

результаты освоения образовательной программы _____ общего
указать основного или среднего
образования по следующим общеобразовательным предметам:

предмет	оценка

Продолжение приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием заявлений на обучение по
образовательным программам среднего
профессионального образования в
государственные образовательные
организации Тамбовской области,
реализующие программы среднего
профессионального образования»

договор о целевом обучении Реквизиты договора:

_____

_____

индивидуальные достижения:

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

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

наличие у поступающего статуса победителя или призера чемпионата профессионального мастерства, проводимого автономной некоммерческой организацией «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)», или международной организацией «Ворлдскиллс Интернешнл WorldSkills International», или международной организацией «Ворлдскиллс Европа (WorldSkills Europe)»

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

Продолжение приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием заявлений на обучение по
образовательным программам среднего
профессионального образования в
государственные образовательные
организации Тамбовской области,
реализующие программы среднего
профессионального образования»

На обработку в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», своих персональных данных, полученных в связи с приемом в образовательную организацию, согласен (на)/ не согласен (на) _____ нужное подчеркнуть	_____ / _____ Подпись Поступающего	Ф.И.О (при наличии)
С уставом образовательной организации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен (на)	_____ / _____ Подпись Поступающего	Ф.И.О (при наличии)
С лицензией на осуществление образовательной деятельности и приложениями к ней ознакомлен(на)	_____ / _____ Подпись Поступающего	Ф.И.О (при наличии)
Со свидетельством о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложениями к нему ознакомлен(на)	_____ / _____ Подпись Поступающего	Ф.И.О (при наличии)

Продолжение приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием заявлений на обучение по
образовательным программам среднего
профессионального образования в
государственные образовательные
организации Тамбовской области,
реализующие программы среднего
профессионального образования»

С отсутствием свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложениями к нему ознакомлен(на)	_____ / _____ Подпись Поступающего	_____ Ф.И.О (при наличии)
Подтверждаю факт получения среднего профессионального	_____ / _____ Подпись Поступающего	_____ Ф.И.О (при наличии)

ДОКУМЕНТЫ ПРИНЯЛ

_____ _____

подпись ответственного лица приемной комиссии Ф.И.О. (при наличии)

«___» _____ 20__ г.
дата подачи заявления

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием заявлений на обучение по
образовательным программам среднего
профессионального образования в
государственные образовательные
организации Тамбовской области,
реализующие программы среднего
профессионального образования»

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в _____
наименование Организации

Заявитель: _____
ФИО (при наличии) заявителя

Регистрационный номер заявления: _____
Дата приема (регистрации) документов « ____» _____ 20____ г.

№ п/п	Наименование документа, реквизиты	Кол-во страниц

Подпись _____ _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего документы; контактный телефон, по которому заявитель в течение срока предоставления государственной услуги может узнать о стадии рассмотрения заявления и времени, оставшемся до ее завершения)

Получено лично:

_____ _____
подпись ФИО (при наличии) заявителя

дата

Отправлено заявителю по электронной почте / в конверте

_____ _____
подпись ФИО (при наличии) должностного лица

дата

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием заявлений на обучение по
образовательным программам среднего
профессионального образования в
государственные образовательные
организации Тамбовской области,
реализующие программы среднего
профессионального образования»

_____
наименование Организации

Кому: _____
ФИО (при наличии) заявителя

РЕШЕНИЕ
о приеме (об отказе в приеме) заявления на обучение
по образовательным программам среднего профессионального образования
в государственные образовательные организации Тамбовской области,
реализующие программы среднего профессионального образования

Рассмотрев Ваше заявление от _____№_____ и прилагаемые к нему документы, Организация приняла решение _____ заявления
о приеме (об отказе в приеме)

Дополнительная информация
(заполняется в случае принятие решения об отказе в приеме заявления)

Организацией принято решение об отказе в приеме заявления по следующим основаниям

Наименование основания для отказа в приеме документов	Разъяснение причин отказа
за государственной услугой обратилось лицо, не являющееся заявителем, указанным в подразделе 1.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
обращение за государственной услугой в период, не соответствующий срокам, установленным в пункте 2.6.4 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода

Продолжение приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием заявлений на обучение по
образовательным программам среднего
профессионального образования в
государственные образовательные
организации Тамбовской области,
реализующие программы среднего
профессионального образования»

качество исполнения документов не соответствует установленным в пункте 2.6.5 Административного регламента требованиям	Указываются основания такого вывода
неоднократное направление в электронной форме в течение короткого промежутка времени одним и тем же лицом запроса о предоставлении одной и той же услуги	Указываются основания такого вывода
представление заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные пунктом 22 Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. №457, или сведения, не соответствующие действительности.	Указываются основания такого вывода

Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении услуги будут устранены, Вы вправе вновь направить заявление.

Подпись _____ _____
ФИО (при наличии)
должностного лица Организации

Получено лично:

_____ _____
подпись ФИО (при наличии)
заявителя

дата

Отправлено заявителю по электронной почте / в конверте

_____ _____
подпись ФИО (при наличии)
должностного лица Организации

дата

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

12.10.2023 г. Тамбов № 2828

О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Прием заявлений на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственные образовательные организации Тамбовской области, реализующие программы среднего профессионального образования»

В целях приведения нормативных правовых актов министерства образования и науки Тамбовской области в соответствие с действующим законодательством ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги «Прием заявлений на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственные образовательные организации Тамбовской области, реализующие программы среднего профессионального образования» (далее — Административный регламент), утвержденный приказом министерства образования и науки Тамбовской области от 13.07.2023 №1707, следующие изменения:

в абзаце пятом подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента слова «указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента;» заменить словами «указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента;»;

в абзаце втором подраздела 3.2 раздела 3 Административного регламента слова «указанные в пункте 2.6.2 Административного регламента» заменить словами «указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента».

2. Разместить настоящий приказ в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальном сайте министерства образования и науки Тамбовской области.

3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

Министр образования и науки
Тамбовской области Т.П. Котельникова

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства образования
и науки Тамбовской области
13.07.2023 № 1707
с изменениями от 12.10.2023 № 2828

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Прием заявлений на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственные образовательные организации Тамбовской области, реализующие программы среднего профессионального образования»

1. Общее положение

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги «Прием заявлений на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственные образовательные организации Тамбовской области, реализующие программы среднего профессионального образования» (далее – Административный регламент) (далее – государственная услуга) являются отношения, возникающие при предоставлении государственной услуги между заявителями и государственной образовательной организацией, реализующей программы среднего профессионального образования (далее – Организация), функции и полномочия учредителя которой осуществляет Министерство образования и науки Тамбовской области (далее – Министерство).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом, имеющие образование не ниже основного общего или среднего общего образования, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», обратившиеся в Организацию с заявлением о зачислении на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям, специальностям среднего профессионального образования за счет бюджетных ассигнований Тамбовской области, по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических или юридических лиц (далее – заявитель, Поступающий).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявитель получает 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)» (gosuslugi.ru, далее – ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» (gosuslugi68.ru, далее – РПГУ) (далее вместе – Порталы), на официальном сайте, информационных стендах Министерства, Организации.

Доступ к информации о предоставлении государственной 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.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги Заявитель получает в зависимости от способа обращения заявителя:

- в устной форме или иным доступным способом при личном обращении;
- в форме письменного ответа или иным доступным способом при обращении через операторов почтовой связи общего пользования;
- в форме электронного документа посредством электронной почты Организации или электронной информационной системы Организации, в том числе с использованием функционала официального сайта Организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;
- с использованием средств ведомственной информационной системы по приему заявлений на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственные образовательные организации Тамбовской области, реализующие программы среднего профессионального образования (далее – АИС «Зачисление в ПОО»).

При ответах на устные обращения специалисты Министерства, органа местного самоуправления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

Устное информирование осуществляется в момент обращения заявителя.

Письменное информирование осуществляется при наличии письменного обращения.

При индивидуальном письменном информировании (консультировании) ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае, если для подготовки ответа необходимо запросить документы и материалы в иных

государственных органах, органах местного самоуправления, руководитель Министерства, органа местного самоуправления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Информация по запросу на Интернет-сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные организации, - в течение 30 дней, за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами.

Ответ заявителю на письменное обращение направляется посредством почтового отправления.

Информация о предоставлении государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, предоставляются бесплатно.

К информации по вопросам предоставления государственной услуги, которая размещается в Реестре, на Порталах, на официальном сайте, информационных стендах Министерства, Организации относится следующая информация:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги;

перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, должностных лиц Организации, предоставляющей государственной услугу.

Организация до начала приема документов размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети «Интернет»:

правила приема в Организацию; условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг; перечень специальностей (профессий), по которым Организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная)); требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование); перечень вступительных испытаний; информацию о формах проведения вступительных испытаний; информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме; особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья; 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 марта;

общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения; 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; количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения; правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний; информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих; образец договора об оказании платных образовательных услуг – не позднее 1 июня.

1.3.3. Справочная информация размещается непосредственно в здании Министерства, Организации, в том числе на информационных стендах, в электронной форме - на официальном сайте Министерства (https://obraz.tmbreg.ru/images/INF_SPO.pdf), официальном сайте Организации, Портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области (далее – Реестр государственных и муниципальных услуг (функций).

Способы получения справочной информации: лично в Министерстве, Организации, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте, на Портале.

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы Министерства, его структурных подразделений, Организаций, предоставляющих государственной услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Министерства, Организации;

адрес официального сайта, а также электронной почты Министерства, Организации или формы обратной связи в сети «Интернет».

В период приема документов сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная) ежедневно:

размещаются на официальном сайте Организации и информационном стенде приемной комиссии;

направляются в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (в случае обращения через ЕПГУ) средствами АИС «Зачисление в ПОО».

1.3.4. Министерство обеспечивает актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте, в сети «Интернет», на информационных стендах Министерства в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

Организация обеспечивает актуализацию справочной информации на информационных стендах Организации в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

Организация обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Организации для ответов на обращения, связанные с приемом в Организацию.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Прием заявлений на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственные образовательные организации Тамбовской области, реализующие программы среднего профессионального образования

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Министерством, Организациями, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Министерство (приложение № 1).

Министерство при предоставлении государственной услуги:

информирует и консультирует заявителей по вопросам предоставления государственной услуги.

Организации при предоставлении государственной услуги:

информируют и консультируют заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

осуществляют прием заявлений на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является прием (отказ в приеме) заявления на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих

дней с календарного дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении государственной услуги в Организацию.

Возможность приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, составляет 3 рабочих дня, который включается в срок государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства https://obraz.tmbreg.ru/images/NPA_SPO.pdf, на Порталах, в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций).

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление.

К заявлению Поступающий - гражданин Российской Федерации прилагает следующие документы:

в случае подачи заявления при личном обращении в Организацию: оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство; оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, выданные на территории иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык; 4 фотографии;

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

образовании и (или) документа об образовании и о квалификации); 4 фотографии.

К заявлению Поступающий - Иностранный гражданин, лицо без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

документ, удостоверяющий личность Поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации (копию);

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

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

документы или иные доказательства, подтверждающие 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» (копии);

4 фотографии.

2.6.2. Поступающие помимо документов, указанных в пункте 2.6.1 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.

2.6.3. Поступающие вправе направить/представить в образовательную организацию заявление о приеме, а также необходимые документы, одним из следующих способов:

1) лично в Организацию;

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

3) в электронной форме (если такая возможность предусмотрена в Организации) в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите

информации», Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи» (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов):

- посредством электронной почты Организации или электронной информационной системы Организации, в том числе с использованием функционала официального сайта Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- с использованием функционала (сервисов) ЕПГУ.

2.6.4. Прием документов, направленных в Организацию одним из перечисленных в подпункте 2.6.3 способом, начинается не позднее 20 июня. Прием заявлений в Организации на очную форму образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в Организации прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

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

При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в Организацию осуществляется до 1 декабря текущего года.

Сроки приема заявлений в Организации на иные формы обучения (очно-заочная, заочная) устанавливаются правилами приема в конкретную Организацию в соответствии с частью 9 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Правила приема).

2.6.5. Заявление оформляется на русском языке, не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, документы должны быть скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц. Заявление может быть исполнено в рукописном или печатном виде. Примерный образец заявления приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) Поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

При направлении документов по почте Поступающий к заявлению о приеме прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании или документа об образовании и о квалификации, выданный на территории иностранного государства (оригинал или копию), и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, а также иных документов, установленных приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

При личном представлении Поступающим оригиналов документов допускается заверение их копий Организацией.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. Для предоставления государственной услуги необходимы

- сведения о выданных документах об образовании или о документе об образовании и о квалификации, которые содержатся в Федеральном реестре сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении (далее – ФИС ФРДО), формирование и ведение которого осуществляет Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки.

- сведения, подтверждающие инвалидность или ограниченные возможности здоровья Поступающего, требующие создания специальных условий при проведении вступительных испытаний инвалида или лица с ограниченными возможностями здоровья, которые содержатся в Федеральном реестре инвалидов (далее – ФГИС ФРИ), оператором которого является Пенсионный фонд Российской Федерации.

Заявитель вправе представить указанные документы (сведения) по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7.2. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») запрещается требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного

служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7^2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основаниями для отказа в приеме документов для зачисления в Организацию являются:

за государственной услугой обратилось лицо, не являющееся заявителем, указанным в подразделе 1.2 Административного регламента;

обращение за государственной услугой в период, не соответствующий срокам, установленным в пункте 2.6.4 Административного регламента;

представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента;

качество исполнения документов не соответствует установленным в пункте 2.6.5 Административного регламента требованиям;

неоднократное направление в электронной форме в течение короткого промежутка времени одним и тем же лицом запроса о предоставлении одной и той же услуги;

представление Поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные пунктом 22 Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. №457, или сведения, не соответствующие действительности.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)

организациями, участвующими в предоставлении услуги

При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

За предоставление государственной услуги плата с заявителя не взимается.

2.12. Размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, не осуществляется в связи с отсутствием таких услуг.

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

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги, а также при получении результата не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, направленного в Организацию одним из перечисленных в подпункте 2.6.3 способов, не превышает 1 рабочего дня.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства заявителей размещаются на первом этаже здания. В них предусматриваются места ожидания, информирования и приема заявителей, а также оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды заявителей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. В места для ожидания приема должен быть обеспечен свободный доступ заявителей в часы работы Организации.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера и названия кабинета; фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица Организации, участвующего в предоставлении государственной услуги в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей (далее - Должностное лицо Организации).

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним Должностным лицом Организации одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование или прием двух и более заявителей не допускается.

Должностное лицо Организации обеспечивается личными идентификационными карточками или настольными табличками.

Рабочее место Должностного лица Организации оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

2.15.2. Требования к информационным стендам (информационным уголкам) с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами их заполнения, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

Информационные стенды (информационные уголки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

На информационных стендах размещается следующая информация:

текст административного регламента предоставления государственной услуги в актуальной редакции с приложениями;

номер телефона для предварительной записи на прием;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в

предоставлении государственных или муниципальных услуг, которые могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для приостановления предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, предоставляющих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов, осуществляющих прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

наименование, адрес и телефон Министерства, Организации.

Устанавливаются следующие требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги:

- на информационных стендах размещение визуальной, текстовой информации осуществляется в форме документов на бумажных носителях;
- на официальном сайте Министерства и на Порталах размещение визуальной, текстовой информации осуществляется в электронной форме.

Мультимедийная информация о порядке предоставления данной государственной услуги не размещается, требования к размещению мультимедийной информации не устанавливаются.

2.15.3. Требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации или с помощью специалиста Организации, предоставляющей государственную услугу, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в Организацию, предоставляющую государственную услугу, и выходе из нее;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Организации, предоставляющей государственную услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации,

необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

доступ к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью специалиста Организации, предоставляющей государственную услугу, ответственного за работу с инвалидами;

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги (в том числе возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15^1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

наличие различных каналов получения информации о государственной услуге;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, почтовым отправлением, в электронной форме);

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Организации, руководителя Организации, Должностных лиц Организации, предоставляющей государственную услугу.

Показатели качества предоставления государственной услуги:

соблюдение сроков и стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решения и действия (бездействия) Организации, должностных лиц Организации при предоставлении государственной услуги.

Возможность получения государственной услуги по выбору заявителя

независимо от его места жительства или места пребывания на территории Тамбовской области (экстерриториальный принцип) отсутствует.

Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг (комплексный запрос), предусмотренного статьей 15^1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», отсутствует.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, а также копирование форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, осуществляется на официальном сайте Министерства, Организации, на Порталах 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.

Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность заявителю подачу заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, в любом графическом формате (преобразованных в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) через ЕПГУ посредством заполнения электронной формы запроса в АИС «Зачисление в ПОО».

При формировании заявления в электронной форме заявителю обеспечивается:

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

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

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

г) 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;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной

формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Организация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в электронном виде посредством АИС «Зачисление в ПОО» без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе или в какой-либо иной форме.

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги с использованием средств ЕПГУ заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием 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).

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявитель имеет право использовать простую электронную подпись.

Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не устанавливаются, поскольку возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

регистрация заявления о приеме на обучение в Организацию;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется категориям заявителей, указанным в подразделе 1.2 Административного регламента.

Варианты предоставления государственной услуги, включая порядок предоставления государственной услуги указанным категориям заявителей, в том числе в отношении результата государственной услуги, являются одинаковыми.

3.2. Регистрация заявления о приеме на обучение в Организацию

Основанием для начала административной процедуры является поступившее в Организацию заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента (далее – документы для предоставления услуги, поступившие документы).

Выполнение административной процедуры осуществляется приемной комиссией Организации, состав, полномочия и порядок деятельности которой регламентируются положением о приемной комиссии Организации, утверждаемым руководителем Организации. Председателем приемной комиссии является руководитель Организации.

Должностное лицо Организации (член приемной комиссии) выполняет следующие административные действия: регистрирует запрос заявителя о предоставлении государственной услуги; формирует личное дело Поступающего (далее – Личное дело).

Заявление о предоставлении государственной услуги, направленный в Организацию любым из перечисленных в подпункте 2.6.3 Административного регламента способом, регистрируется Организацией средствами АИС «Зачисление в ПОО».

3.2.1. При регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего при личном обращении заявителя в Организацию, Должностное лицо Организации самостоятельно изготавливает скан-копию поступивших документов, и если имеется такая необходимость, бумажную копию документов. Должностное лицо Организации проставляет на каждой странице копии отметку «Копия верна», дату, свою подпись, фамилию и инициалы, приобщает изготовленные бумажные копии к представленному заявлению. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

При личном обращении заявителя в Организацию в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги оформлено с нарушением требований, установленных в пункте 2.6.5 подраздела 2.6 Административного регламента, и данные нарушения могут быть устранены немедленно или у заявителя отсутствует заполненное заявление, Должностное лицо Организации распечатывает бланк заявления и оказывает заявителю помощь в правильном заполнении заявления.

В ходе личного приема Должностное лицо Организации вносит информацию о заявлении, поданном на бумажном носителе, в АИС «Зачисление в ПОО», прикрепляет изготовленные скан-копии поступивших документов, на заявлении ставит штамп «Личный прием», свою подпись, фамилию и инициалы, регистрационный номер, присвоенный АИС «Зачисление в ПОО», дату регистрации.

Заявление о предоставлении государственной услуги, представленный заявителем лично в Организацию, регистрируется в день обращения.

3.2.2. При регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего через операторов почтовой связи общего пользования

заказным письмом с уведомлением о вручении, Должностное лицо Организации самостоятельно изготавливает скан-копию поступивших документов, вносит информацию о заявлении в АИС «Зачисление в ПОО», прикрепляет скан-копии поступивших документов, на заявлении ставит штамп «Заказное письмо», свою подпись, фамилию и инициалы, регистрационный номер, присвоенный АИС «Зачисление в ПОО», дату регистрации.

Заявление о предоставлении государственной услуги, направленное в Организацию через операторов почтовой связи общего пользования регистрируется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в Организацию.

3.2.3. При регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты Организации или электронной информационной системы Организации, в том числе с использованием функционала официального сайта Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Должностное лицо Организации вносит информацию о поступившем в электронной форме заявлении в АИС «Зачисление в ПОО», прикрепляет к электронной форме поступившие документы. Должностное лицо Организации распечатывает поступившие в электронном виде документы для предоставления государственной услуги, ставит штамп «Поступило в электронном виде», свою подпись, указывает должность, фамилию и инициалы, регистрационный номер, присвоенный АИС «Зачисление в ПОО», дату регистрации.

Заявление о предоставлении государственной услуги, направленное в Организацию в электронной форме посредством электронной почты Организации или электронной информационной системы Организации, в том числе с использованием функционала официального сайта Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» регистрируется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в Организацию.

3.2.4. При регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, направленного с использованием функционала (сервисов) ЕПГУ и поступившего посредством АИС «Зачисление в ПОО», Должностное лицо Организации распечатывает поступившие в электронном виде документы для предоставления государственной услуги, ставит штамп «Поступило в электронном виде в АИС «Зачисление в ПОО», свою подпись, указывает должность, фамилию и инициалы, регистрационный номер, присвоенный АИС «Зачисление в ПОО», дату регистрации.

Заявление о предоставлении государственной услуги, направленное в Организацию с использованием функционала (сервисов) ЕПГУ, регистрируется средствами АИС «Зачисление в ПОО» в день поступления запроса о предоставлении государственной услуги в АИС «Зачисление в ПОО».

3.2.5. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов (приложение № 3), при иных способах обращения расписка о приеме документов направляется любым доступным способом.

При любом способе обращения заявлению в АИС «Зачисление в ПОО» устанавливается статус «Заявление поступило в ведомство».

Заявителю не позднее дня, следующего за днем регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, направляется уведомление о получении Организацией документов для предоставления государственной услуги (далее - уведомление), направленное средствами АИС «Зачисление в ПОО».

Должностное лицо Организации формирует Личное дело, в которое согласно описи приобщает поступившие документы.

3.2.6. Критерием принятия решения о регистрации заявления о предоставлении государственной услуги является поступление заявления о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является присвоение запросу регистрационного номера в АИС «Зачисление в ПОО».

Способом фиксации результата административной процедуры является установление в АИС «Зачисление в ПОО» статуса заявления «Заявление поступило в ведомство».

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является установление статуса заявления «Заявление поступило в ведомство» в АИС «Зачисление в ПОО».

Должностное лицо Организации выполняет следующие административные действия: устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов; осуществляет прием (отказ в приеме) заявления; дополняет Личное дело; размещает сведения о количестве поданных заявлений.

3.3.1. При принятии решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги Должностное лицо Организации рассматривает заявление и поступившие документы, устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги.

При проведении проверки достоверности сведений, указанных в заявлении, и соответствия действительности поданных электронных образов документов Должностное лицо Организации вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

Сведения о выданных документах об образовании или документах об образовании и о квалификации запрашиваются в ФИС ФРДО средствами Сервиса поиска сведений о документах об образовании на официальном сайте Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (obrnadzor.gov.ru);

Сведения, подтверждающие инвалидность или ограниченные возможности здоровья Поступающего, требующие создания специальных условий при проведении вступительных испытаний инвалида или лица с ограниченными возможностями здоровья, запрашиваются в ФГИС ФРИ (sfri.ru).

При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в подразделе 2.8 Административного регламента, принимается решение об отказе в приеме документов.

Решение об отказе в приеме документов (приложение № 4) направляется заявителю любым доступным способом.

Организация возвращает документы Поступающему любым доступным способом.

Заявлению в АИС «Зачисление в ПОО» устанавливается статус «Заявление отклонено».

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 Административного регламента, принимается решение о приеме заявления на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Организацию, Должностное лицо Организации устанавливает заявлению в АИС «Зачисление в ПОО» статус «Заявление принято ведомством».

Решение о приеме документов (приложение № 4), направляется заявителю любым доступным способом.

Срок направления решения о приеме документов (об отказе в приеме документов) составляет 3 рабочих дня.

При смене статуса заявления заявителю приходит соответствующее уведомление, направленное средствами АИС «Зачисление в ПОО».

3.3.2. Должностное лицо Организации в соответствующем Личном деле делает отметку «Заявление отклонено» или «Заявление принято ведомством».

3.3.3. Должностное лицо Организации в период приема документов на официальном сайте Организации, информационном стенде приемной комиссии ежедневно размещает сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная).

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

Результатом административной процедуры является прием (отказ в приеме) заявления на обучение.

Способом фиксации результата административной процедуры является установление в АИС «Зачисление в ПОО» статуса заявления «Заявление отклонено» или «Заявление принято к рассмотрению».

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

3.4. Состав действий, которые обеспечиваются заявителю при предоставлении государственных услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области, официальных сайтов органов исполнительной власти, одобренный распоряжением администрации области, в том числе порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявителю обеспечивается возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирования запроса о предоставлении государственной услуги;

приема и регистрации органом (организацией) запроса государственной услуги;

получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

досудебного обжалования.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением Должностными лицами Организации последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению услуги, осуществляется руководителем Организации.

Текущий контроль за принятием решений, связанных с предоставлением услуги, осуществляется уполномоченным должностным лицом Министерства, а также государственными гражданскими служащими в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок

исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением услуги, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, в том числе содержащих жалобы на действия (бездействие) Должностных лиц Организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

Контроль над полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок.

Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется в целях выявления нарушений порядка предоставления услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений Заявителей, обоснованности и законности принятия по ним решений.

Устанавливается следующий порядок осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги:

плановые проверки проводятся на основании распорядительного акта (приказа) Министерства, Организации;

внеплановые проверки проводятся на основании распорядительного акта (приказа) Министерства, Организации в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб Заявителей на действия (бездействие) руководителя Организации, Должностных лиц Организации;

при проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением услуги (тематические проверки).

Устанавливается следующая периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги:

проведение плановой проверки не реже одного раза в год;

проведение внеплановой проверки в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений или по конкретному обращению Заявителя.

Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется в целях выявления нарушений порядка предоставления услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений Заявителей, обоснованности и законности принятия по ним решений.

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

Должностные лица Организации, ответственные за осуществление административных процедур (действий) и принятие решений, несут

ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее выполнение административных процедур (действий), в том числе за несоблюдение установленных сроков их осуществления, предусмотренных Административным регламентом, за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления услуги.

Персональная ответственность Должностных лиц Организации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, является самостоятельной формой контроля.

Контроль за предоставлением услуги со стороны Заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) Должностного лица Организации и принятого им решения при предоставлении услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления услуги, о наличии в действиях Должностных лиц Организации нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для Заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Организации, руководителя Организации, Должностных лиц Организации, предоставляющей услугу.

Заявитель не имеет права на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, поскольку возможность получения услуги в многофункциональном центре отсутствует.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) Организации, руководителя Организации, Должностных лиц Организации.

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

- нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у Заявителя документов или информации, либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области для предоставления услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области для предоставления услуги, у Заявителя;

- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области;

- затребование с Заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области;

- отказ Организации, руководителя Организации, Должностного лица Организации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документе, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

- приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области;

- 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы, многофункциональный центр, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба Заявителя может быть направлена в Министерство, Организацию.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Организации подается руководителю Министерства.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Организации, должностных лиц Организации подается руководителю Организации;

5.4. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, о результатах рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала.

Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуги, на официальном сайте Министерства, Организации, на Порталах.

Информирование Заявителей о результатах рассмотрения жалобы осуществляется путем направления Заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме, в том числе с использованием средств государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области».

5.5. Требования к содержанию жалобы, порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование Организации, руководителя Организации, должностного лица Организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, руководителя Организации, должностного лица Организации;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Организации, руководителя Организации, должностного лица Организации.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме;

жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Порталов, через официальный сайт Министерства, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Организация обеспечивает:

наделение должностных лиц (работников) полномочиями по рассмотрению жалоб;

оснащение мест приема жалоб;

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

Уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо Организации обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Организации.

5.6. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы. К жалобе могут быть приложены документы (либо их копии), подтверждающие доводы Заявителя (либо его законного представителя, представителя Заявителя).

5.7. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в Организацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Организации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Решение, принимаемое по результатам рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Организации.

В ответе Заявителю указываются:

наименование Организации, рассмотревшей жалобу, должность,

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) Заявителя (для физического лица) или наименование Заявителя (для юридического лица);

основания для рассмотрения и принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

иные сведения в соответствии с федеральным или региональным законодательством.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых 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.

5.10. Информация о порядке обжалования решения, принятого по жалобе.

Заявитель в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы руководителем Организации, предоставляющей услугу, может его обжаловать в досудебном порядке руководителю Министерства; в случае несогласия с решением руководителя Министерства, принятым по результатам рассмотрения жалобы, может его обжаловать в досудебном порядке Главе Тамбовской области в соответствии с Особенностями подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, установленными постановлением администрации Тамбовский области от 27 июня 2019 г. № 755.

Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут также обжаловаться в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.