



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11. 10. 2022

№ 24

Об административном регламенте государственных образовательных организаций, подведомственных министерству образования и науки Астраханской области, предоставления государственной услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение по программам среднего профессионального образования в образовательные организации, реализующие образовательные программы среднего профессионального образования»

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Астраханской области от 30.09.2010 № 427-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», от 16.03.2005 № 17-П «О министерстве образования и науки Астраханской области»

министерство образования и науки Астраханской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент государственных образовательных организаций, подведомственных министерству образования и науки Астраханской области, предоставления государственной услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение по программам среднего профессионального образования в образовательные организации, реализующие образовательные программы среднего профессионального образования».

2. Управлению кадрового, образовательного и научного сопровождения экономики региона министерства образования и науки Астраханской области:

2.1. В течение трех рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области для опубликования в средствах массовой информации.

007110 *

об источниках его официального опубликования.

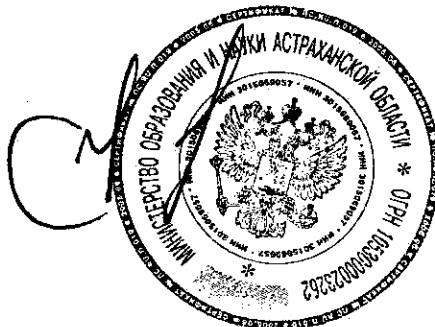
2.3. Направить копию настоящего постановления в прокуратуру Астраханской области не позднее семи рабочих дней со дня его подписания.

3. Управлению организационного и правового обеспечения образования министерства образования Астраханской области не позднее семи дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию поставщикам справочно-правовых систем ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» и ООО «АИЦ «КонсультантПлюс» для включения в электронные базы данных.

4. Государственному казенному учреждению Астраханской области «Служба единого заказчика в сфере образования» в семидневный срок со дня принятия разместить настоящее постановление на официальном сайте министерства образования и науки Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://minobr.astrobl.ru> и включить сведения о государственной услуге «Прием и регистрация заявлений на обучение по программам среднего профессионального образования в образовательные организации, реализующие образовательные программы среднего профессионального образования» (далее – региональная система), а также разместить в региональной системе порядок информирования о предоставлении государственной услуги, перечень нормативных и иных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования).

5. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр



Е.А. Угаров

УТВЕРЖДЕН
постановлением
министерства
образования и науки
Астраханской области
от 11.10.2022 № 24

**Административный регламент
образовательных организаций Астраханской области, подведомственных ми-
нистерству образования и науки Астраханской области, предоставления гос-
ударственной услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение по про-
граммам среднего профессионального образования в образовательные орга-
низации, реализующие образовательные программы среднего профессио-
нального образования»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент образовательных организаций Астраханской области, подведомственных министерству образования и науки Астраханской области, предоставления государственной услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение по программам среднего профессионального образования в образовательные организации, реализующие образовательные программы среднего профессионального образования» (далее – административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок предоставления и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий) предоставления государственной услуги государственными учреждениями Астраханской области, подведомственными министерству образования и науки Астраханской области, реализующими образовательные программы среднего профессионального образования (далее – образовательные организации, министерство), в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, в том числе соотечественникам, проживающим за рубежом, имеющим основное общее или среднее общее образование (далее - заявитель), или их представителям, уполномоченным в установленном законодательством Российской Федера-

ции порядке (далее – представители заявителя), обратившимся в образовательную организацию с заявлением о предоставлении государственной услуги в письменной или электронной форме.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование государственных учреждений Астраханской области, непосредственно предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется образовательными организациями, приведенными в приложении № 1 к административному регламенту.

Ответственными исполнителями предоставления государственной услуги являются уполномоченные специалисты образовательной организации, входящие в составы приемной комиссии образовательной организации, экзаменационной комиссии, апелляционной комиссии образовательной организации, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту (далее – специалист образовательной организации).

2.2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.2.3. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляют образовательные организации.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги размещен на официальном сайте министерства <http://minobr.astrobl.ru> (далее – сайт министерства), сайтах образовательных организаций, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – единый портал) <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее – региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- зачисление в образовательную организацию;
- отказ в зачислении в образовательную организацию.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги - не более 20 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

В общий срок предоставления государственной услуги не включается срок организации и проведения вступительного испытания, срок рассмотрения апелляции по процедуре и (или) результатам проведения вступительных испытаний обучающихся при приеме в образовательные организации и срок формирования конкурсных списков аттестатов.

2.4.2. Прием заявлений в образовательные организации начинается не позднее 20 июня.

Прием заявлений в образовательные организации на очную форму обучения осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в образовательной 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 и (или) психологических качеств, осуществляется до 10 августа.

Сроки приема заявлений в образовательные организации на иные формы обучения (очно-заочная, заочная) устанавливаются правилами приема в конкретную образовательную организацию на обучение по образовательным программам (далее – правила приема).

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди:

- при получении информации о ходе выполнения государственной услуги - не должно превышать 15 минут;
- при подаче заявления и документов, получении результата государственной услуги - не должно превышать 15 минут.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для зачисления в образовательную организацию заявителя (граждане Российской Федерации) в сроки, указанные в пункте 2.4.2 подраздела 2.4 раздела 2 административного регламента, представляют следующие документы:

- заявление (приложение № 2 к административному регламенту);

- оригинал или копию документа, удостоверяющего личность гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации, содержащего указание на гражданство Российской Федерации;

- оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

- 4 фотографии (цветные/черно-белые) 3х4 см.

Для зачисления в образовательную организацию заявителя (иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом, представляют следующие документы) в сроки, указанные в пункте 2.4.2 подраздела 2.4 раздела 2 административного регламента, представляют следующие документы:

- заявление (приложение № 2 к административному регламенту);

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

- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее – документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в случае, установленном Федеральным законом от 29.12.2012 № 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 11.02.93 № 4462-1, перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

- копии документов, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к лицам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24.05.99 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

- 4 фотографии (цветные/черно-белые) 3х4 см.

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

При необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний заявителя, являющиеся инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий.

При поступлении на обучение по специальностям, входящим в перечень специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым заявители проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 № 697, заявители проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности, профессии или специальности.

2.5.2. Заявители 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.

2.5.3. При предоставлении государственной услуги образовательная организация не вправе требовать:

- 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, которые находятся в распоряжении образовательной организации, предоставляющей государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.4. Порядок представления заявления и документов.

По выбору заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, представляются в образовательные организации посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя), либо направ-

ления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее – в электронной форме) посредством единого портала и регионального портала в сети «Интернет».

Факт подтверждения направления заявлений и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, лежит на заявителе (представителе заявителя).

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения и регистрации заявления и документов в специальном журнале регистрации заявлений для предоставления государственной услуги, форма которого утверждается правовым актом образовательной организации (далее – специальный журнал) специалистом образовательной организации, ответственным за предоставление государственной услуги.

Заявитель представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в сроки, установленные образовательной организацией.

По письменному заявлению заявитель имеет право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные заявителем. Документы возвращаются образовательной организацией в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

Образовательная организация обеспечивает предоставление государственной услуги посредством единого портала, а также в иных формах по выбору заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг».

В целях предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием единого портала или регионального портала заявителем направляется в образовательную организацию заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автоматическое заполнение необходимых данных из цифрового профиля единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) заявителя.

При подаче заявления посредством единого портала или регионального портала электронные документы представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности):

- xml – для формализованных документов;
- doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием:

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

Обращение заявителя посредством единого портала.

Для получения государственной услуги заявитель авторизуется на едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем направляет в образовательную организацию заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА заявителя. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

Отправленные документы поступают в образовательную организацию путём размещения в информационной системе (далее – ИС), интегрированной с единого портала.

Заявитель уведомляется о получении образовательной организацией заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на едином портале.

Обращение Заявителя посредством регионального портала

Для получения государственной услуги заявитель авторизуется на региональном портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем направляет в образовательную организацию заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА заявителя. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

Отправленные документы поступают в образовательную организацию путём размещения в интегрированной с региональным порталом ИС.

Заявитель уведомляется о получении образовательной организацией заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на региональном портале.

Обращение заявителя посредством ИС

Для получения государственной услуги заявитель авторизуется в ИС, затем заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации в ИС заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

Заполненное заявление отправляется заявителем в образовательную организацию.

Заявитель уведомляется о получении образовательной организацией заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса заявления в ИС.

Выбор заявителем способа подачи заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.5. Запись на прием в образовательную организацию для подачи заявления.

Запись на прием в образовательную организацию для подачи заявления проводится посредством личного посещения образовательной организации, посредством телефонной или электронной связи по номеру телефона или по адресу электронной почты образовательной организации.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в образовательной организации графика приема заявителей.

Образовательная организация не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) совершения иных действий, кроме указания цели прие-

ма, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимый для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;
- нарушение сроков подачи заявления, указанных в пункте 2.4.2 подраздела 2.4 раздела 2 административного регламента;
- заявителем представлено заявление, содержащее сведения, не соответствующие действительности;
- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на едином портале;
- подача заявлений о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 административного регламента;
- отсутствие у образовательной организации свободных мест;
- непрохождение вступительных испытаний (в случае прохождения вступительных испытаний, по образовательным программам, предусматривающим прохождение вступительных испытаний).

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования), размещен на официальном сайте образовательной организации, министерства, едином и региональном порталах.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещении образовательной организации отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, получения информации и заполнения заявления.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалиста образовательной организации с заявителями (представителями заявителей) соответствуют комфортным условиям для заявителей (представителей заявителя) и оборудуются информационными табличками.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов (далее – места для ожидания) оснащаются стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками), столами (стойками), бумагой и канцелярскими принадлежностями и формами документов.

Количество мест для ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5.

Места для ожидания оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны содержать информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе образцы заполнения форм заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте

министерства, а также на сайтах образовательных организаций в сети «Интернет».

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой государственной услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» и приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

2.11. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- своевременное, полное информирование о государственной услуге;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- получение государственной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя (представителя заявителя);
- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителя (представителя заявителя) и специалистов образовательной организации при предоставлении государственной услуги;
- соответствие должностных инструкций специалистов образовательных организаций административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги и предоставления государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через единый портал и региональный портал;

- доступности для копирования и заполнения в электронной форме документов, необходимых для получения государственной услуги;
- получения заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- получения заявителем (представителем заявителя) информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- доступа заявителя (представителя заявителя) к сведениям о государственной услуге с использованием официального сайта образовательной организации, единого портала и регионального портала;
- осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) образовательных организаций и специалистов образовательных организаций.

Виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, в том числе с учетом права заявителя – физического лица использовать простую электронную подпись, определяются Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, направление документов в экзаменационную комиссию (в случае прохождения вступительных испытаний по образовательным программам, предусматривающим прохождение вступительных испытаний) либо принятие решения об отказе в приеме документов или в предоставлении государственной услуги и направление заявителю соответствующих уведомлений;
- формирование конкурсных списков по образовательным программам, не предусматривающим проведение вступительных испытаний;
- проведение вступительных испытаний по образовательным программам, предусматривающим прохождение вступительных испытаний;
- зачисление в образовательную организацию.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в образовательную организацию заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в порядке, установленном пунктом 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов.

Специалист образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, принимает заявления и документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) (при личном обращении);
- регистрирует заявление и документы в специальном журнале с указанием времени их приема;
- выдает заявителю (представителю заявителя) расписку-уведомление о принятии заявления и документов, ставит подпись, дату приема заявления и документов (при личном обращении);
- передает зарегистрированные заявление и документы специалисту образовательной организации, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и передача их специалисту образовательной организации, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, направление документов в экзаменационную комиссию (в случае прохождения вступительных испытаний по образовательным программам, предусматривающим прохождение вступительных испытаний) либо принятие решения об отказе в приеме документов или в предоставлении государственной услуги и направление заявителю соответствующих уведомлений

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом образовательной организации, ответственным

ным за предоставление государственной услуги, зарегистрированных заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист образовательной организации, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист образовательной организации, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, специалист образовательной организации, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отказе в приеме документов обеспечивает его подписание руководителем образовательной организации и направляет указанное уведомление заявителю на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдает заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении (далее – способ, указанный в заявлении).

В случае отсутствия оснований в приеме документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, специалист образовательной организации, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в абзаце втором пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента.

В случае наличия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в абзаце втором пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, специалист образовательной организации, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги способом, указанным в заявлении. Образовательной организацией заявителю возвращаются представленные им оригиналы документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в абзаце втором пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента специалист образовательной организации, ответственный за предоставление государственной услуги:

- заводит на заявителя личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов) (далее – личное дело);

- направляет заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента в экзаменационную

комиссию (в случае прохождения вступительных испытаний, по образовательным программам, предусматривающим прохождение вступительных испытаний).

Результатом данной административной процедуры является формирование личного дела, направление заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в экзаменационную комиссию (в случае прохождения вступительных испытаний по образовательным программам, предусматривающим прохождение вступительных испытаний) либо отказ в приеме документов либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основанию, указанному в абзаце втором пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, и направление заявителю соответствующих уведомлений.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 14 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов.

3.4. Формирование конкурсных списков по образовательным программам, не предусматривающим проведение вступительных испытаний

Основанием для начала административной процедуры является окончание приема заявлений и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента для поступления по образовательным программам, не предусматривающим проведение вступительных испытаний, в периоды, указанные в пункте 2.4.2 подраздела 2.4 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист образовательной организации, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист образовательной организации, ответственный за предоставление государственной услуги, формирует конкурсные списки на обучение по образовательным программам, не предусматривающим проведение вступительных испытаний, на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в аттестатах об основном общем или среднем общем образовании в образовательные организации, в порядке, установленном локальным нормативным актом образовательной организацией.

Результаты освоения заявителями образовательной программы основного общего или среднего общего образования определяются в форме среднего балла документов об образовании, представленных заявителями.

По результатам формирования конкурсного списка, специалист образовательной организации, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в абзаце третьем пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента.

В случае наличия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в абзаце третьем пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, специалист образовательной организации, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, указанного в абзаце третьем пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, способом, указанным в заявлении. Образовательной организацией заявителю возвращаются представленные им оригиналы документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в абзаце третьем пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента специалист образовательной организации, ответственный за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о необходимости предоставления оригинала документа об образовании и (или) о квалификации в сроки, установленные правилами приема.

Результатом данной административной процедуры является оформление конкурсного списка и направление заявителю уведомления о необходимости предоставления оригинала документа об образовании и (или) о квалификации или направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, по основанию, указанному в абзаце третьем пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента.

Срок исполнения данной административной процедуры устанавливается локальным нормативным актом образовательной организации, включая срок формирования конкурсных списков, и срок направления заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, по основанию, указанному в абзаце третьем пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента — 1 рабочий день со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, указанного в абзаце третьем пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента.

3.5. Проведение вступительных испытаний по программам, предусматривающим прохождение вступительных испытаний

Основанием для начала административной процедуры является окончание приема заявлений для поступления по образовательным программам, которые входят в перечень вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, в соответствии с пунктом 29 раздела V Порядка приема на обучение по образовательным програм-

мам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457, поступление зарегистрированных заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в экзаменационную комиссию, утверждение состава экзаменационной комиссии локальным нормативным актом образовательной организации и наступление срока проведения вступительного испытания, установленного локальным нормативным актом образовательной организации.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются члены экзаменационной комиссии и специалист образовательной организации, ответственный за предоставление государственной услуги.

Председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств (далее – вступительные испытания). Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утвержденными председателем приемной комиссии.

Порядок проведения вступительных испытаний устанавливается образовательными организациями.

Вступительные испытания проводятся в письменной и (или) устной форме, в виде прослушивания, просмотра, собеседования или в ином виде, определяемом правилами приема. Вступительное испытание, проводимое в устной форме, оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы к поступающему и комментарии экзаменаторов.

Оценка результатов вступительных испытаний осуществляется по выбору образовательной организации по зачетной и (или) балльной системе, включающей критерии оценивания, определяемой правилами приема. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у заявителей определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, необходимых для обучения по соответствующим образовательным программам, предусматривающим прохождение вступительных испытаний.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья при поступлении в образовательные организации сдают вступительные испытания с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких поступающих.

По результатам вступительного испытания заявитель имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами (далее — апелляция).

Порядок и сроки подачи и рассмотрения апелляций установлены разделом VII приказа Министерства просвещения Российской Федерации

от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

Заявители вправе подать апелляцию в письменном виде по процедуре и (или) результатам проведения экспертизы документов, составления и оформления рейтинга детей в конфликтную комиссию образовательной организации с углубленным изучением отдельных предметов в порядке и сроки, установленные локальным нормативным актом образовательной организации с углубленным изучением отдельных предметов.

По результатам вступительных испытаний, специалист образовательной организации, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в абзаце четвертом пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента.

В случае наличия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в абзаце четвертом пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, специалист образовательной организации, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, способом, указанным в заявлении. Образовательной организацией заявителю возвращаются представленные им оригиналы документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в абзаце четвертом пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, специалист образовательной организации, ответственный за предоставление государственной услуги, информирует заявителя о необходимости предоставления оригинала документа об образовании и (или) о квалификации в сроки, установленные правилами приема.

Результатом данной административной процедуры является окончание вступительных испытаний и направление заявителю уведомления о необходимости предоставления оригинала документа об образовании и (или) о квалификации или направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, по основанию, указанному в абзаце четвертом пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента.

Срок исполнения данной административной процедуры устанавливается локальным нормативным актом образовательной организации, включая срок прохождения вступительных испытаний и срок направления заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, по основанию, указанному в абзаце четвертом пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента — 1 рабочий день со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, указанного в абзаце

четвертом пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента.

3.6. Зачисление в образовательную организацию

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем оригинала документа об образовании и (или) о квалификации в сроки, установленные правилами приема.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист образовательной организации, ответственный за предоставление государственной услуги.

По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) о квалификации, на основании результатов рассмотрения заявления, документов и результатов освоения заявителями образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных заявителями документах об образовании и (или) о квалификации, специалист образовательной организации, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов, обеспечивает подписание его руководителем образовательной организации.

Специалист образовательной организации, ответственный за предоставление государственной услуги, на следующий рабочий день размещает приказ с приложением после его издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательной организации, предоставляющей государственную услугу.

Результатом административной процедуры является издание приказа о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и опубликование его на официальном сайте образовательной организации.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более 5 рабочих дней со дня окончания срока предоставления оригинала документа об образовании и (или) о квалификации, установленного правилами приема.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления заявителем в документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и ошибок заявитель (представитель заявителя) представляет в образовательную организацию заявление об исправлении опечаток и ошибок.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах выполняется бесплатно.

Специалист образовательной организации, определенное в соответствии с визой руководителя образовательной организации для рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок, (далее – уполномоченный специалист образовательной организации), в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок в образовательную организацию, проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченный специалист образовательной организации осуществляет их замену (исправление) и направление заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня проведения проверки, указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

Результатом исполнения данной административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо, в случае отсутствия опечаток и ошибок - направление заявителю уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами образовательной организации положений административного регламента, устанавливающих требования к осуществлению контроля, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами, при предоставлении государственной услуги и принятием решений осуществляет специалист образовательной организации, ответственный за предоставление государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется руководителем образовательной организации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

лей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов образовательной организации.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность специалистов образовательной организации и иных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Специалисты образовательной организации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, предусмотренные разделом 3 административного регламента, которые закрепляются в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок 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 государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

В целях контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а специалисты образовательной организации обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению государственной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в образовательную организацию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами образовательной организации положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, специалистов образовательной организации

5.1. Информация для заявителя (представителя заявителя) о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) образовательной организации и (или) специалистов образовательной организации при предоставлении государственной услуги

Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) образовательной организации и (или) специалистов образовательной организации при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

5.2. Способы информирования заявителя (представителя заявителя) о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого и регионального порталов в сети «Интернет»

Информирование заявителя (представителя заявителя) о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (представителя заявителя) (при личном обращении либо по телефону) со специалистами образовательной организации, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб;
- путем взаимодействия специалистов образовательной организации, наделенных полномочиями по рассмотрению жалоб, с заявителем (представителем заявителя) по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте образовательной организации, на едином и региональном порталах;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении образовательной организации.

5.3. Предмет жалобы

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем (представителем заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области для предоставления государственной услуги;

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

- требование внесения заявителем (представителем заявителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

- отказ образовательной организации, специалиста образовательной организации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

- требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Образовательные организации, в которые подается жалоба, и специалисты образовательных организациях, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб

5.4.1. В досудебном (внесудебном) порядке жалоба подается в образовательную организацию.

5.4.2. Уполномоченный на рассмотрение жалоб специалист образовательной организации обеспечивает прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента.

5.4.3. Жалобы на решения, принятые руководителем образовательной организации, подаются в министерство образования и науки Астраханской области.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта образовательной организации, единого либо регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2. Почтовые адреса образовательных организаций указаны в приложении № 1 административного регламента.

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста образовательной организации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заинтересованного лица – юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, специалиста образовательной организации;

- доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) образовательной организации, специалиста образовательной организации. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется образовательной организацией в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель (представитель заявителя) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем (представителем заявителя) посредством:

- официальных сайтов образовательных организаций в сети «Интернет»;
- единого портала либо регионального портала;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет» (при использовании министерством системы досудебного обжалования).

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде, жалоба может быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления специалист образовательной организации, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в образовательную организацию, подлежит рассмотрению специалистом образовательной организации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в образовательной организации, а в случае обжалования отказа образовательной организации, специалист образовательной организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в образовательной организации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы образовательной организацией принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы образовательная организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе

по выдаче заявителю (представителю заявителя) результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя (представителя заявителя) о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдается заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем (представителем заявителя) в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых образовательной организацией, специалистом образовательной организации, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе предоставления государственной услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заявителя (представителя заявителя) в целях получения государственной услуги.

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце третьем пункта 5.5.6 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, ответ заявителю (представителю заявителя) направляется посредством системы досудебного обжалования (при использовании министерством системы досудебного обжалования).

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста образовательной организации, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (представителя заявителя);
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы специалистом образовательной организации, руководителем образовательной организации.

Ответ в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя образовательной организации.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем (представителем заявителя) у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя (представителя заявителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель (представитель заявителя) имеют право представлять в образовательные организации дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Образовательная организация, специалист образовательной организации, по направленному в установленном порядке запросу заявителя (представителя заявителя) обязаны в течение 15 дней с момента получения запроса, предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Перечень случаев, в которых образовательная организация отказывает в удовлетворении жалобы

Образовательная организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

5.12. Перечень случаев, в которых образовательная организация оставляет жалобу без рассмотрения

Образовательная организация вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалиста образовательной организации, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

Заинтересованное лицо в письменном виде информируется об оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в образовательной организации, а в случае отсутствия возможности прочитать почтовый адрес заинтересованного лица, информируется посредством телефонной связи по контактному номеру, указанному в жалобе.

Приложение № 1
к административному
регламенту

Контактная информация образовательных организаций среднего профессионального образования Астраханской области

№ п/п	Наименование образовательной организации	Адрес	Директор	Электронная почта и ссылка на сайт образовательной организации
1	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области «Астраханский государственный колледж профессиональных технологий»	414011 г. Астрахань ул. Туапсинская, 34	Выборнов Алексей Борисович 49-12-07	office@agkpt.ru http://agkpt.ru
2	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области «Астраханский автомобильно-дорожный колледж»	414000 г. Астрахань, ул. Тургенева, д. 4	Губанова Елена Вячеславовна 52-31-71	info@aadk.ru http://aadk.astranet.ru
3	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области «Астраханский технологический техникум»	414052 г. Астрахань, ул. Артельная, д. 7 414004 г. Астрахань, ул. Герцена, д. 23	Лаптева Екатерина Григорьевна 51-82-74	astra.tehnikum@yandex.ru http://astratt.ru
4	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области «Астраханский государственный политехнический колледж»	414041 г. Астрахань, ул. Куликова, 42	Жигульская Оксана Петровна 30-84-95	info@aspc-edu.ru http://www.aspc-edu.ru
5	Государственное автономное профессиональное	414040 г. Астрахань,	Хаченьян Артур	astraped@yandex.ru http://aspk.org

	ональное образовательное учреждение Астраханской области «Астраханский социально-педагогический колледж»	ул. Коммунистическая, 48	Львович 51-10-52	
6	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области «Астраханский колледж вычислительной техники»	414056 г. Астрахань, пер. Смоляной, 2	Лунев Дмитрий Александрович 54-08-35	office@akvt.ru http://www.akvt.ru
7	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области «Астраханский губернский техникум»	414000 г. Астрахань, ул. Шаумяна, 60	Джумартов Арслан Захи- рович 52-24-84	astgt@yandex.ru http://astgt.ru
8	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области «Астраханский колледж арт-фэшн индустрии»	414056 г. Астрахань, пер. Смоляной, д. 4	Горячева Жанна Александровна 25-04-72	info@akafi.ru http://art-fashn.ru
9	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области «Камызякский сельскохозяйственный колледж»	416341 Астраханская обл. г. Камызяк, ул. Любича, д. 14	Безъязыков Сергей Вла- димирович 8(851-45)9-02- 55	college_95531@mail.ru http://www.kamshk.ru
10	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области «Черноярский губернский колледж»	416251 Астраханская обл. Черноярский район с. Соленое Зай- мище ул. Степная, д. 2А	Мурыгина Наталья Юрь- евна 8(851-49)2-54- 85	solenschool@mail.ru http://30chernoyar-gcollej.edusite.ru

11	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области «Астраханский агротехнический техникум»	414018 г. Астрахань, ул. Сабанс Яр, д. 11	Мажитов Марат Тагирович 39-15-71	Sabans-yar@mail.ru http://astragroteh.ucoz.ru
12	Государственное автономное образовательное учреждение Астраханской области высшего образования «Астраханский государственный архитектурно-строительный университет»	414056 г. Астрахань, ул. Татищева, 18	Золина Татьяна Владимировна 49-42-15пр	buildinst@mail.ru http://agacy.pf/ru/

Приложение № 2
к административному
регламенту

Форма Заявления о предоставлении государственной услуги

Приложение
к административному регламенту

Директору _____
(наименование образовательной
организации)

(Ф.И.О. директора образовательной
организации)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Проживающего (ей) _____

_____ тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять меня в число студентов (указать наименование образо-
вательной организации) для получения _____
(первого, второго) среднего профессионального образования по специальности
(профессии) _____
(наименование специальности в соответствии с лицензией)
формы обучения

_____ (очной, заочной) (на бюджетной основе, с оплатой стоимости обучения)

Документ, удостоверяющий личность _____
(паспорт, временное удостоверение)

Серия _____ № _____ кем и когда выдан _____

Образование до поступления

_____ (основное общее, среднее, начальное профессиональное, среднее профессиональ-
ное)

Окончил(а) в _____ году

_____ (наименование образовательного учреждения)

Необходимость в общежитии: _____ (да/нет)

Необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении
вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными

возможностями здоровья: _____ (да/нет)

О себе дополнительно сообщаю:

Место жительства (фактич.): область _____, район _____,
город/село _____, почтовый индекс: _____, улица, дом, кв. _____

Родители (фамилия, имя, отчество, место работы, должность):

Отец:

Мать:

Подпись абитуриента _____ "_____" _____ 20__ года

С лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним, Уставом образовательной организации, правилами приема, содержанием основных образовательных программ ознакомлен(а).

Среднее профессиональное образование получаю впервые ____ (да/нет)

О сроке предоставления оригинала документа об образовании
_____ проинформирован (а).

О возможном конкурсе аттестатов при превышении количества заявлений на отдельные специальности проинформирован(а).

С ограничениями на профессиональную деятельность по состоянию здоровья по специальностям ознакомлен(а).

Подпись абитуриента "_____" _____ 20__ года

Регистрационный номер: _____ Группа: _____ Ср. балл аттестата _____

Технический секретарь: _____ (_____)

Дата: "_____" _____ 20__ года