

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРЫМСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ КК КИСТ)**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Директора ГБПОУ КК КИСТ

П.А. Адамов

«10» 02 2026 года № 01-Б/26

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

*услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные
организации, реализующие
программы среднего профессионального образования»
в государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении
Краснодарского края*

«КРЫМСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

«КРЫМСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

(ГБПОУ КК КИСТ)

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Административный регламент предоставления услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Крымский индустриально-строительный техникум», (далее ГБПОУ КК КИСТ, учреждение, образовательная организация колледж), реализующее программы среднего профессионального образования» на территории Краснодарского края (далее — Административный регламент, Услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки, последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением Услуги и действий ГБПОУ КК КИСТ и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между ГБПОУ КК КИСТ, реализующей образовательные программы среднего профессионального образования, (далее - Организация) и заявителями по приему заявлений на обучение в Организацию.

2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

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

2.2. Право на получение услуги имеют лица, имеющие 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».

**3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ**

3.1. К информации по вопросам предоставления Услуги относится следующая информация: перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги; перечень документов, необходимых для предоставления Услуги; образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги; перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги; срок предоставления Услуги.

3.2. Информация по вопросам предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)), в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>), в Институт развития образования Краснодарского края (ИРО КК) а также на официальном сайте образовательной организации <https://spokist.gosuslugi.ru>, (далее - ЕПГУ, Порталы), и на информационных стендах Организации.

3.3. Приемная комиссия на официальном сайте Организации и информационном стенде до 1 марта документов размещает следующую информацию:

- правила приема в образовательную организацию;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информация о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Правилами приема в электронной форме.
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний;

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований, 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;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

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

- путем размещения информации на официальном сайте Организации;
- работником Организации, при непосредственном обращении Заявителя в Организацию посредством телефонной связи;
- посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Услуги;
- на ЕПГУ.

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

- 3.5.1. -перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;
- 3.5.2. -срок предоставления Услуги;
- 3.5.3. -результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги - электронное письмо;
- 3.5.4. -исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;

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

3.6. На официальном сайте Организации дополнительно размещаются:

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

3.6.2. -справочные номера телефонов Организации;

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

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

3.6.5. -текст Административного регламента с приложениями;

3.6.6. -краткое описание порядка предоставления Услуги;

3.7. При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону представляется: наименование Организации. Работник Организации обязан сообщить Заявителю по запросу график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации, способ проезда к Организации. Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

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

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

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

3.8.3. -о перечне документов, необходимых для получения Услуги;

3.8.4. -о сроках предоставления Услуги;

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

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

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

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

3.10. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования

программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

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

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

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

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

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

4. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

4.1. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет ГБПОУ КК КИСТ.

4.2. Способы подачи заявления о приеме:

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

4.2.1.1. -лично в образовательную организацию;

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

4.2.1.3. -в электронной форме на электронную почту организации по адресу spokist@spokist.ru ; priem@spokist.ru

4.2.1.4. -с использованием функционала ЕПГУ.

4.3. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги

4.3.1. Обращение Заявителя с использованием функционала ЕПГУ:

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

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

4.3.1.3. Заявитель уведомляется о получении Организацией Заявления и документов в течение 1 рабочего дня посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете на ЕПГУ.

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

4.3.1.5. Решение о предоставлении Услуги принимается Организацией на основании документов, направленных (представленных) Заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления,

организаций и полученных Организацией посредством межведомственного информационного взаимодействия.

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

4.4. **Описание результата предоставления услуги:**

4.4.1.1. Результатом предоставления Услуги является:

4.4.1.2. Зачисление на обучение в Организацию для получения среднего профессионального образования;

4.4.1.3. Решение о предоставлении Услуги;

4.4.1.4. Решение об отказе в предоставлении Услуги.

4.5. Срок и порядок регистрации Заявления о предоставлении Услуги

4.5.1. После регистрации Заявления о предоставлении Услуги в части приема и регистрация заявления на обучение и перечня документов, представленных Заявителем при личном посещении Организации, ему при необходимости выдается (направляется на электронную почту) расписка о приеме документов, которая оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

4.6. Срок предоставления услуги:

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

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

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

4.6.4. Заявление о предоставлении Услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

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

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

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

4.6.8. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении Услуги установлен нормативными правовыми актами

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

4.6.8.2. Прием заявлений в Организации на заочную форму обучения начинается не позднее 20 июня и завершается 1 декабря 2026;

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

4.7. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление услуги указан в приложении 2 к настоящему регламенту.

4.8. Искерпыывающий пересень документав, необходимвх для предоставления Услуги, подлежащих предоставлению Заявителем

4.8.1. Пересень документав, необходимвх для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Услуги:

4.8.1.1. Заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту (далее - Заявление);

4.8.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя:

- Паспорт гражданина Российской Федерации;

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

- Паспорт иностранного гражданина;

- Документ или иные доказательства, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным пунктом 6 статьи 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»

4.8.1.3. 4 фотографии 3х4;

4.8.1.4. Документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации;

4.8.1.5. СНИЛС;

4.8.1.6. При подаче Заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявитель проходит авторизацию посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) и должен иметь подтвержденную учетную запись. При подаче заявления через ЕПГУ необходимо представление скан-образца документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, оригинал документа об образовании должен быть предоставлен в Организацию в срок не позднее 19 августа.

4.8.1.7. Документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья;

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

4.8.2. Поступающие помимо документов, указанных в пунктах 4.8.1 настоящего Административного регламента:

4.8.2.1. при подаче заявления о приеме лично вправе предоставить оригинал или копию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, при подаче заявления о приеме через ЕПГУ вправе предоставить скан-образец документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений,

4.8.2.2. Согласие на обработку персональных данных;

4.8.2.3. Согласие на распространение персональных данных

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

4.10. Перечень индивидуальных достижений:

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

4.10.2. - наличие у поступающего статуса победителя или призера отборочного этапа или финала чемпионата по профессиональному мастерству «Профессионалы», отборочного этапа или финала чемпионата высоких технологий, национального открытого чемпионата творческих компетенций «АртМастерс (Мастера Искусств)»;

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

4.10.4. - прохождение военной службы по призыву, а также военной службы по контракту, военной службы по мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывание в добровольческих формированиях в соответствии с контрактом о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

4.11. Организации запрещено требовать у Заявителя:

4.11.1. -представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;

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

4.11.3. -осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

4.11.4. - представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:
а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи Заявления о приеме;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работников Организации при первоначальном

отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации, предоставляющего Услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

4.13. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении организаций

4.13.1. В целях представления и получения документов и информации для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с целью запроса сведений, подтверждающих наличие документа, удостоверяющего личность Заявителя - гражданина Российской Федерации.

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

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

4.13.4. Документы, указанные в пункте 4.13 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе.

4.13.5. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Услуги.

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

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

- Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
- Документы, необходимые для предоставления Услуги утратили силу (документ, удостоверяющий личность, Заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя);
- Наличие противоречий между сведениями, указанными в Заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;
- Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
- Некорректное заполнение обязательных полей интерактивной формы заявления на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
- Предоставление электронных образов документов посредством ЕПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

-Несоответствие категории Заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

Поступление Заявления, аналогично ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления; -
Заявление подано за пределами периода, установленного законодательством или размещённого на официальном сайте Организации <https://spokist.gosuslugi.ru>;

4.14.2. несоответствие документов, указанных в пункте 4.8 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

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

4.16. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги:

4.16.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

4.16.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- отсутствие свободных мест в Организации.
- отзыв Заявления по инициативе Заявителя.

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

4.16.4. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги.

4.16.5. Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

4.16.6. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с Заявлением после устранения оснований, послуживших отказу в предоставлении услуги.

4.17. Услуга предоставляется бесплатно. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги не предусмотрено.

5. СПОСОБЫ ПОЛУЧЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

5.1. Заявитель уведомляется о результате предоставления Услуги следующими способами:

5.2. При лично обращении информируется устно;

5.3. посредством электронной почты;

5.4. с использованием функционала ЕПГУ (Смена статуса заявления и комментарий к заявлению)

6. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ УСЛУГА

6.1. Организация при предоставлении Услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА УСЛУГИ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.2. В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги осуществляется прием Заявителей. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи.

8. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

8.1. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ Заявителем заполняется электронная форма Заявления с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Услуги и указанных в подразделе 4 разделе настоящего Административного регламента.

8.2. При предоставлении Услуги в электронной форме могут осуществляться:

8.2.1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям об Услуге;

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

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

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

8.2.5. получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении Услуги на электронную почту;

- 8.2.6. взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;
- 8.2.7. получение Заявителем сведений о ходе предоставления Услуги посредством ЕПГУ;
- 8.2.8. получение Заявителем результата предоставления Услуги в Личном кабинете на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного работника Организации;

9. СОСТАВ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

- 9.1. Требования к порядку их выполнения Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения регулируются локальными нормативными актами Организации и законодательством Российской Федерации.
- 9.2. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством ЕПГУ:
- 9.2.1. Прием и регистрация Заявления Уполномоченным органом.
- 9.2.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления на ЕПГУ:
- 9.2.3. прием Заявления;
- 9.2.4. регистрацию Заявления и направление заявителю уведомления о регистрации Заявления
- 9.2.5. Также Заявления, поступившие через ЕПГУ, подлежат регистрации в журнале реестра регистрации заявлений ЕПГУ Организации.
- 9.2.6. После рассмотрения заявления на электронную почту заявителя направляется одно из следующих уведомлений:
- 9.2.7. Уведомление о мотивированном отказе в приеме Заявления в соответствии с положениями, установленными настоящим Административным регламентом;
- 9.2.8. Уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в Организацию с указанием срока предоставления.

10. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ОСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСЕННЫМИ РАБОТНИКАМИ ОРГАНИЗАЦИЙ ПОЛОЖЕНИЙ НАСТОЯЩЕГО РЕГЛАМЕНТА

- 10.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Организации настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется Председателем приемной комиссии и Руководителем Организации, включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

Приложение № 1 к
Административному
регламенту по предоставлению
государственной
(муниципальной) услуги

ФОРМА 1

Расписка о приеме документов в адрес Заявителя

корешок расписки

РАСПИСКА о приеме документов

экземпляр
поступающему

(ф.и.о. поступающего)

ПРИНЯТЫ ДОКУМЕНТЫ: ☐ по электронной почте ; лично ☐ ЕПГУ ☐

	Документ	Оригинал	Копия	Возврат (дата/роспись)
1.	заявление	Оригинал		
2.	аттестат (диплом)	Оригинал		
3.	паспорт			
4.	фотографии (штук)	Оригинал		
5.	Другое...			

Примечание:

1. Оригинал документа об образовании должен быть предоставлен в приемную комиссию не позднее от _____ в индивидуальном порядке не позднее даты зачисления. Лица, не предоставившие оригинал документа об образовании в указанные сроки, к участию в конкурсе не допускаются.

Приемная комиссия возвращает документы только при наличии расписки.

ФИО, подпись сотрудника приемной комиссии

_____/ _____ « _____ » _____ 202 _____ г.
(ФИО, подпись поступающего)

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление
Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)**

1. Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, 04.07.2020,
«Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398).
4. Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126127, 03.08.2006).
- 12 Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; (в ред. от 25.12.2023).
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования; (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 20.12.2022 N 1152)
- Приказом Министерства просвещения России от 02.09.2020 N 457 (ред. от 30.10.2023) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 № 697 "Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности";
- Приказом Министерства просвещения России от 17.05.2022 N 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом министерства образования и науки российской федерации от 29 октября 2013 г. N 1199 "об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования" (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 12.05.2023 п 359, от 25.09.2023 п 717)
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N31, ст. 3451); (в ред. от 06.02.2023)
- Федерального закона от 25 июля 2002 г. N115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"(ред. от 10.07.2023);
- Постановление Правительства РФ от 29.11.2021 № 2085 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования» (в ред. от 18.03.2023).