

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Свердловской области
СВЕРДЛОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ И КУЛЬТУРЫ

ПРИНЯТ
Советом
ГБПОУ СО «СКИиК»
Протокол № 4
от «17» февраля 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБПОУ СО «СКИиК»
И.В. Сатымова
«17» февраля 2025 г.



Административный регламент предоставления
государственным бюджетным профессиональным образовательным
учреждением Свердловской области
«Свердловский колледж искусств и культуры»
государственной услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение в
образовательные организации, реализующие программы среднего
профессионального образования»

Екатеринбург
2025

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления областным государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением Свердловской области «Свердловский колледж искусств и культуры» (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, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Свердловский колледж искусств и культуры» и должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между областным государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением Свердловской области «Свердловский колледж искусств и культуры» (далее - Организация) и заявителями по приему заявлений на обучение в Организации.

2. Круг Заявителей

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

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

3.1. К информации по вопросам предоставления Услуги относится следующая информация: перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги; перечень документов, необходимых для предоставления Услуги; образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги;

перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги; срок предоставления Услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Организации, предоставляющих, Услугу.

3.2. Информация по вопросам предоставления Услуги размещается на официальном сайте Организации и на информационных стендах Организации.

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

3.3.1. правила приема в образовательную организацию;

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

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

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

3.3.5. перечень вступительных испытаний;

3.3.6. информацию о формах проведения вступительных испытаний;

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

3.3.8. информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-

специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний;

Не позднее 1 июня:

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

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

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

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

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

3.3.14. образец договора об оказании платных образовательных услуг.

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

3.4.1. путем размещения информации на официальном сайте Организации;

3.4.2. работником Организации при непосредственном обращении Заявителя в Организацию;

3.4.3. путем размещения информационных материалов о порядке предоставления Услуги в помещениях Организации, предназначенных для приема Заявителей;

3.4.4. посредством телефонной связи;

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

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

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

3.5.2. перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;

3.5.3. срок предоставления Услуги;

3.5.4. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

3.6. На официальном сайте Организации дополнительно размещаются:

3.6.1. справочные номера телефонов Организации;

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

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

3.6.4. текст Административного регламента с приложениями;

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

Работник Организации обязан сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Услуги.

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

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Организации либо обратившемуся

сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

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

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

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

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 разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их в помещениях Организации, предназначенных для приема Заявителей.

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

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

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

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

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

3.13. При предоставлении Услуги работнику Организации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и Организации.

II. Стандарт предоставления Услуги

4. Наименование Услуги

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

5. Наименование организации, предоставляющей Услугу

5.1. Непосредственное предоставление Услуги осуществляется государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением Свердловской области «Свердловский колледж искусств и культуры».

6. Способы подачи Заявления о приеме

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

6.1.1. лично в Организацию;

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

6.1.3. в электронной форме:

6.1.3.1. посредством электронной почты Организации;

6.1.3.2. с использованием функционала ЕПГУ.

7. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги

7.1. Обращение Заявителя с использованием функционала ЕПГУ:

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

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

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

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

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

7.2. При поступлении в Организацию от Заявителя Заявления иными способами (посредством личного обращения, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, в электронной форме 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.

8. Описание результата предоставления Услуги

8.1. Результатом предоставления Услуги является: регистрация заявления на обучение в журнале регистрации заявлений в Организацию для получения среднего профессионального образования, внесение данных абитуриента в рейтинг, который обновляется в течение одного рабочего дня и вывешивается на официальном сайте Организации.

8.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги по форме, согласно Приложению

№ 1 к настоящему Административному регламенту.

9. Срок и порядок регистрации Заявления о предоставлении Услуги

9.1. После регистрации Заявления о предоставлении Услуги в части приема и регистрации заявления на обучение и перечня документов, представленных Заявителем при личном посещении Организации, ему выдается расписка о приеме документов, которая оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту, заверенная подписью секретаря приемной комиссии, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение.

10. Срок предоставления Услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

10.5.1 Прием заявлений в Организации начинается не позднее 20 июня и завершается 15 августа;

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

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

11. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги

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

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

12.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Заявителем,

независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Услуги:

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

12.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя:

12.1.2.1 паспорт гражданина Российской Федерации;

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

12.1.2.3 паспорт иностранного гражданина;

12.1.2.4 документ или иные доказательства, подтверждающие принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным пунктом 6 статьи 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом».

12.1.3. 4 фотографии;

12.1.4. документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации;

12.1.5. документ, подтверждающий право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

При подаче Заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявитель проходит авторизацию посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) и должен иметь подтвержденную учетную запись. При подаче заявления через ЕПГУ необходимо представление скан-образца документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, оригинал документа об образовании должен быть предоставлен в Организацию в срок не позднее 15 августа.

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

12.1.7. документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья,

12.1.8. 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.

12.1.8. Поступающие помимо документов, указанных в пунктах 12.1.1 – 12.1.8 настоящего Административного регламента:

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

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

15 августа;

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

12.3. Перечень индивидуальных достижений:

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

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

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

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

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

12.4. Организации запрещено требовать у Заявителя:

12.4.1. представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;

12.4.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Организации, органов, предоставляющих услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, 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);

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

12.4.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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 и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.1.1. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для

предоставления Услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

14.1.10. заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 10.5 настоящего Административного регламента;

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

14.1.12. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

15.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

15.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

15.2.1. отсутствие свободных мест в Организации;

15.2.2. отзыв Заявления по инициативе Заявителя.

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

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

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

16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной

платы, взимаемой за предоставление Услуги

16.1. Услуга предоставляется бесплатно.

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

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

18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги

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

18.1.1. при личном обращении в Организацию результаты размещаются на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Организации.

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

18.1.3. посредством электронной почты образовательной Организации результаты размещаются на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Организации.

18.1.4. с использованием функционала ЕПГУ результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа. Результаты размещаются на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Организации.

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

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

19.1. Организация при предоставлении Услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

20. Показатели доступности и качества Услуг

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

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

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

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

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

20.1.5. соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения

административных процедур при предоставлении Услуги;

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

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

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

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

21. Требования к Организации предоставления Услуги в электронной форме

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

21.2. При предоставлении Услуги в электронной форме могут осуществляться:

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

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

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

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

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

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

21.2.7. получение Заявителем результата предоставления Услуги в Личном кабинете на ЕПГУ в форме электронного документа;

21.2.8. направление жалобы на решения, действия (бездействия) Организации, работников Организации в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

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

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

22.1. Перечень административных процедур:

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

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

15.5. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги:

- регистрация заявления на обучение в журнале регистрации заявлений в Организацию для получения среднего профессионального образования, внесение данных абитуриента в рейтинг, который обновляется в течение одного рабочего дня и вывешивается на официальном сайте Организации;

- решение об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

22.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую Административную процедуру, приведены в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

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

22.5. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ:

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

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

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

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

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

При формировании Заявления заявителю обеспечивается:

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

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

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

23. Прием и регистрация Заявления Уполномоченным органом.

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

прием Заявления и направление заявителю электронного уведомления о поступлении Заявления;

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

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

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

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

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

23.2. После предоставления оригиналов документов в Организацию заявителю в

личный кабинет направляется информация о том, что документы находятся на проверке Организацией.

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

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

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного Регламента

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

24.1. 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 в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Министерства культуры Свердловской области (далее - Уполномоченный орган), который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

24.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

24.2.1. независимость;

24.2.2. тщательность.

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

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

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

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Уполномоченного органа

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

25.3. Ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является работник Организации, непосредственно предоставляющий Услугу.

25.4. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников

Организации, ответственных за предоставление Услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, работники Организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

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

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

26.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство культуры Свердловской области жалобы на нарушение работниками Организации порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

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

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

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

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

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

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

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

26.7.1. нарушение срока предоставления Услуги;

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

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

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

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

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

26.8. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

26.10.1. ЕПГУ;

26.10.2. В Организации определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

26.10.3. прием и регистрацию жалоб;

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

26.11. По результатам рассмотрения жалобы Министерство культуры Свердловской области, Организация в пределах полномочий принимает одно из следующих решений:

26.11.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

26.11.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 28.12 настоящего Административного регламента.

26.12. При удовлетворении жалобы Министерство культуры Свердловской области, Организация в пределах полномочий принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата предоставления Услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Организации.

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

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

26.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

26.14.1. наименование Уполномоченного органа, Организации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

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

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

26.14.4. основания для принятия решения по жалобе;

26.14.5. принятое по жалобе решение;

26.14.6. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

26.15. Уполномоченный орган, Организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

26.16. Уполномоченный орган, Организация, МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

26.18. Уполномоченный орган, Организация обеспечивают:

26.18.1. оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

27.1. Жалоба подается в Организацию, предоставившую Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации, и рассматривается Организацией, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

27.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать в Уполномоченный орган.

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

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Уполномоченным органом по месту его работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного органа по месту его работы.

27.4. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, Организацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

27.5. В случае обжалования отказа Организации, работника Организации в приеме документов жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в Уполномоченный орган, Организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее

рассмотрение государственный орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

Форма решения об отказе в предоставлении Услуги

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

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

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

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
14.1.1.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
14.1.2.	Представленные документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность, Заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
4.1.3.	Наличие противоречий между сведениями, указанными в Заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах	Указывается исчерпывающий перечень противоречий между сведениями, указанными в Заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах
4.1.4.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
4.1.5.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
4.1.6.	Некорректное заполнение обязательных полей интерактивной формы заявления на ЕПГУ (отсутствие	Указываются основания такого вывода

	заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом)	
14.1.7.	Предоставление электронных образцов документов посредством ЕПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа	Указываются основания такого вывода
14.1.8.	Обращение лица, не относящегося к категории заявителей	Указываются основания такого вывода
14.1.9.	поступление Заявления, аналогично ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления	Указываются основания такого вывода
14.1.10.	Подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления Услуги	Указываются основания такого вывода
14.1.11.	Несоответствие документов, необходимых для оказания Услуги, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.	Указываются основания такого вывода
14.1.12.	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация:

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

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

Должность и ФИО сотрудника принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Форма решения об отказе в предоставлении Услуги

Наименование Организации _____

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

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

от _____ № _____

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

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

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

Дополнительная информация: _____

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

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

Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение _____ Сведения об электронной подписи

Расписка о приеме документов в адрес Заявителя по электронной почте:

Добрый день!

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

Данные Заявления:

Дата регистрации: _____.

Время регистрации: _____.

Образовательная организация: _____.

ФИО заявителя: _____.

**Уведомление о регистрации Заявления о предоставлении Услуги в адрес
Заявителя по электронной почте**

Добрый день!

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

Данные Заявления:

Дата регистрации: _____.

Время регистрации: _____.

Образовательная организация: _____.

ФИО заявителя: _____.

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

Добрый день!

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

Данные Заявления:

Дата регистрации: _____ .

Время регистрации: _____ .

Образовательная организация: _____ .

ФИО заявителя: _____ .

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

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).
 2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об Организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179).
 3. 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», № 126-127, 03.08.2006).
 4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета» № 126-127, 03.08.2006).
 5. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036).
 6. Федеральный закон от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», 31.12.2012, № 303).
 7. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169).
 8. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013, № 5, ст. 377).
 9. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084).
 10. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 271, 23.11.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.11.2012, № 48, ст. 6706).
 11. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании 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» (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru), 20.07.2013, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2013, № 30 (часть II), ст. 4108).
- 05.12.2011, Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и

аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно -технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.2011 № 49 (ч. 5), ст. 7284).

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

13. Приказ Минобрнауки России от 10.02.2017 № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования» (указать нормативно-правовые акты субъекта Российской Федерации или муниципального образования)

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги

Регистрационный номер _____ (заполняется секретарем приемной комиссии)
--

Директору Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Свердловский колледж искусств и культуры» И.В. Сатымовой.

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Дата рождения ____ . ____ . ____ СНИЛС _____ - _____ - _____ ИНН _____ Медицинский полис _____ Дата флюорографии ____ . ____ . ____ Телефон 8- _____ - _____ - _____	Документ, удостоверяющий личность <u>ПАСПОРТ</u> Серия _____ № _____ Когда выдан ____ . ____ . ____ Кем выдан _____ _____ Гражданство _____ Место регистрации _____ _____ _____
---	---

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе для зачисления на специальность (специализацию)

по очной форме обучения ☐ / по заочной форме обучения ☐

на места, финансируемые из областного бюджета ☐ / с оплатой обучения по договору ☐

О СЕБЕ СООБЩАЮ следующее:

имею основное общее (9 классов) ☐ / среднее общее (11 классов) ☐ / другое (СПО, ВПО) ☐ образование,
полученное в _____ году в образовательном учреждении _____

Документ об образовании: _____ № _____ «с отличием» ☐

Иностранный язык: английский ☐, немецкий ☐, французский ☐, другой ☐ _____,
не изучал (-а) ☐

При поступлении имею следующие льготы:

целевое направление ☐ победитель олимпиад ☐ многодетная семья ☐

другие ☐ _____

Общежитие: нуждаюсь ☐ / не нуждаюсь ☐

Трудовой стаж (для заочников): _____ лет, _____ мес.

Место работы, должность (для заочников): _____

О себе дополнительно сообщаю: _____

(указать сведения о дополнительном образовании в ДШИ, волонтерской деятельности и т.д.)

Сведения о родителях:

ФИО матери _____

Место работы, должность _____

Контактный телефон 8- _____

ФИО отца _____

Место работы, должность _____

Контактный телефон 8- _____

К личному заявлению прилагаю следующие документы:

☐ Согласие на обработку персональных данных ☐ Аттестат (диплом) ☐ Копия аттестата (диплома) ☐ Копия паспорта ☐ Фотографии 3x4 _____ шт. ☐ Медицинская справка формы 086-У с отметкой о флюорографии ☐ Копия СНИЛС ☐ Прививочный сертификат (или выписка о прививках)	☐ Копия ИНН ☐ Копия приписного свидетельства или военного билета для юношей при наличии (для очного отделения) ☐ Справка с места работы или копия трудовой книжки (для заочного отделения) ☐ Копия свидетельства об окончании ДШИ Другие документы: _____ _____ _____
---	---

« _____ » _____ 2024 г. _____
фамилия, инициалы _____
подпись поступающего

С лицензией на право осуществления образовательной деятельности, Свидетельством о государственной аккредитации, Правилами приема, Уставом и Правилами внутреннего распорядка СКИиК, правилами подачи апелляций ознакомлен (-а):

Среднее профессиональное образование получаю: впервые ☐ / не впервые ☐

С датой предоставления подлинника документа об образовании ознакомлен (-а):

Согласен (-а) на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451):

Согласен (-а) на подачу документов в электронном виде через электронную почту колледжа:

Заявление принял секретарь: « _____ » _____ 202 г. _____ фамилия, инициалы	_____ подпись
--	---------------------------------

(заполняется секретарем приемной комиссии)

Приложение № 6
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления Услуги в Организацию	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента	1 рабочий день	должностное лицо организации, ответственное за предоставление Услуги	Уполномоченный орган / ГИС		регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление Услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в предоставлении Услуги, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на	1 рабочий день				

	соответствующий документ, предусмотренный Административным регламентом, либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю. В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в предоставлении					
--	---	--	--	--	--	--

	Услуги, с указанием причин отказа					
2. Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу Организации, ответственному за предоставление Услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления Услуги	1 рабочий день	должностное лицо Организации, ответственное за предоставление услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	основания отказа в предоставлении Услуги, предусмотренные пунктом Административного регламента	предоставления Услуги по форме, приведенной в приложении № 2 к Административному регламенту
3. Принятие решения						
проект результата предоставления Услуги по форме согласно приложениям № 1 и 2 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении услуги Формирование решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги	1 рабочий день	должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги; Руководитель Организации или иное уполномоченное им лицо	Организация / ГИС		Результат предоставления Услуги по форме, приведенной в приложениях № 1 и 2 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Организации или иного уполномоченного им лица

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 698875933354843316134420126408267428494147114411

Владелец Сатымова Ирина Владимировна

Действителен с 17.04.2025 по 17.04.2026