

**ПРИКАЗ**

**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 года № \_\_\_\_**

**Об утверждении административного регламента комитета общего и профессионального образования Ленинградской области по предоставлению государственной услуги**

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», на основании Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42 и с типовой формой административного регламента предоставления государственной услуги, утвержденной приказом комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области от 09 марта 2017 года № 11, приказываю:

1. Утвердить административный регламент комитета общего и профессионального образования Ленинградской области по предоставлению государственной услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования» (далее – Административный регламент) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу развития профессионального образования и профессионального обучения департамента профессионального образования, развития инфраструктуры и организационной деятельности комитета общего и профессионального образования Ленинградской области обеспечить организацию исполнения Административного регламента.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета общего и профессионального образования Ленинградской области В.И. Колыхматова.

Председатель комитета В.И. Реброва

«Утвержден»

приказом комитета общего

и профессионального образования

Ленинградской области

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 года № \_\_\_\_

(приложение)

**Административный регламент**

**комитета общего и профессионального образования Ленинградской области по предоставлению государственной услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования»**

**(сокращенное наименование – «Прием и регистрация заявлений на обучение по программам СПО»)**

**(далее - регламент, государственная услуга)**

**1. Общие положения**

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по приему и регистрации заявления в государственных образовательных организациях Ленинградской области, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования (далее – Организации) (далее – Государственная услуга).

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом, обратившиеся в Организацию с заявлением и документами, необходимыми для поступления в соответствии с положениями пункта 21 Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457, о предоставлении Государственной услуги (далее – Заявители).

Категории Заявителей:

1.2.1. совершеннолетние 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»;

1.2.2. родители (законные представители) несовершеннолетних лиц - кандидатов на получение Государственной услуги.

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности либо договора, оформленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающих наличие у представителя прав действовать от имени заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение Государственной услуги.

1.3. Информация о местах нахождения органа исполнительной власти (далее – ОИВ), структурных подразделений ОИВ, ответственных за предоставление Государственной услуги (далее – структурное подразделение), и организаций, участвующих в предоставлении услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – организации), графиках работы, контактных телефонах и т.д. размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте комитета общего и профессионального образования Ленинградской области (далее - Комитет) https://edu.lenobl.ru/;

на сайте организаций;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru / www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее - Реестр).

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Полное наименование государственной услуги: «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования».

Сокращенное наименование государственной услуги: «Прием и регистрация заявлений на обучение по программам СПО».

2.2. Государственную услугу предоставляют образовательные организации, реализующие образовательные программы среднего профессионального образования, находящиеся в ведении ОИВ (далее –Организация, образовательная организация).

В предоставлении государственной услуги участвуют:

Комитет;

Комитет по культуре и туризму Ленинградской области;

Комитет по здравоохранению Ленинградской области.

Государственная услуга может быть предоставлена с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая ПГУ ЛО с использованием функционала ЕПГУ, ведомственную автоматизированную информационную систему Комитета: Государственная информационная система «Современное образование Ленинградской области», подсистема «Выбрать колледж или ВУЗ» (далее – ИС), размещенную на портале «Современное образование Ленинградской области» (далее – Портал): www.obr.lenreg.ru.

Заявление на получение государственной услуги принимается:

1) при личной явке:

в Организацию;

2) без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО или ИС.

через операторов почтовой связи общего пользования (по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении (с вложением копий документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги)

Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) по телефону – в Организацию;

2) посредством сайта образовательной организации – в Организацию.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в образовательной организации графика приема заявителей.

2.2.1. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. решение о предоставлении Государственной услуги в виде электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ;

2.3.2. решение об отказе в предоставлении Государственной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в п. 2.9 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ в день формирования при обращении за предоставлением Государственной услуги посредством ЕПГУ.

Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС в день формирования результата при обращении за предоставлением Государственной услуги посредством ИС.

Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде уведомления об изменении статуса электронной записи, которое направляется Заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением Государственной услуги в Организацию.

2.3.3. Решение о предоставлении Государственной услуги направляется Заявителю после осуществления сверки оригиналов документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, с данными, указанными в заявлении, которая осуществляется:

2.3.3.1. при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний - в течение 4 (четырех) рабочих дней с момента прохождения вступительных (приемных) испытаний;

2.3.3.2. при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в течение 4 (четырех) рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по форме, установленной Организацией.

2.3.4. Сведения о предоставлении Государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИС.

2.3.5. Запрос о предоставлении Государственной услуги, поданный в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Организации в день его подачи. Заявление, поданное посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Организации на следующий рабочий день.

2.3.6. Заявление, поданное в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Организации в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Организации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 90 (девяносто) дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги в Организации.

2.4.1. Прием в образовательные организации проводится на первый курс по личному заявлению Заявителей. Прием документов начинается не позднее 20 июня текущего года.

2.4.2. Прием заявлений в образовательные организации на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в образовательной организации прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

2.4.3. Сроки приема заявлений в Организации на иные формы обучения (очно-заочная, заочная) устанавливаются правилами приема.

2.4.4. Сроки представления оригиналов документов для зачисления в образовательную организацию определяются локальным актом образовательной организации.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых размещен на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на ЕПГУ или ИС, на официальном сайте Комитета- https://edu.lenobl.ru/ru/law/komitet/.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. Граждане Российской Федерации:

1) [Заявление](#Par688), составленное по форме, содержащейся в приложении № 1 к настоящему регламенту (может быть составлено путем заполнения электронной формы в личном кабинете заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ);

2) оригинал или копию документа, удостоверяющего его личность, гражданство Российской Федерации, кроме случаев подачи заявления на ЕПГУ;

3) оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, кроме случаев подачи заявления на ЕПГУ;

4) 4 фотографии (размером 3x4);

5) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя Заявителя (за исключением законных представителей физических лиц).

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

1) [Заявление](#Par688), составленное по форме, содержащейся в приложении № 1 к настоящему регламенту (может быть составлено путем заполнения электронной формы в личном кабинете заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ);

2) Заявление, составленное путем заполнения электронной формы в личном кабинете заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ;

3) копию документа, удостоверяющего его личность, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина Российской Федерации;

4) оригинал документа иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее - документ иностранного государства об образовании);

5) копия, заверенного в установленном порядке перевода на русский язык документа иностранного государства об образовании, и приложения к нему;

6) копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным пунктом 6 статьи 17 Федерального закона от 24.05.1999 N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом";

7) 4 фотографии (размером 3x4).

2.6.3. При необходимости создания специальных условий инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья - дополнительно документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий.

2.6.4. Заявители помимо документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.2 настоящего Регламента, вправе предоставить оригинал или ксерокопию 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.

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

2.6.5. В случае если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Государственной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для получения данной услуги не требуется представление документов (сведений), находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 настоящего регламента, по собственной инициативе.

2.7.2. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, ОИВ, предоставляющий государственную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги приведен в Приложении 3:

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, являются:

1) Обращение за предоставлением иной Государственной услуги;

2) Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

3) Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, утратили силу;

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

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

6) Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на ЕПГУ или РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

7) Подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее - ЭП), не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;

8) Поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса.

2.9.2. При обращении через ЕПГУ решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, оформляется по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.

Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в случае обращения Заявителя в Организацию в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации.

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в Приложении 2:

1) Наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах;

2) Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в [подразделе 1.2](#P40) Административного регламента;

3) Несоответствие документов, указанных в [подразделе 2.6](#P114) Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

4) Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

5) Отзыв Запроса по инициативе Заявителя;

6) Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта;

7) Отсутствие свободных мест в Организации;

8) Неявка в Организацию в течение 4 (четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании;

9) Доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе;

10) Неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию;

11) Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на ЕПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора;

12) Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Запроса на ЕПГУ;

13) Отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний;

14) Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия

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.

Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с Запросом после устранения оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги:

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Запроса в Организацию о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в организации.

Регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день обращения заявителя в Организацию, ИС или ЕПГУ.

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Организации.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Организации, а также информацию о режиме работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником организации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуги наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

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

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества Государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги:

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в ОИВ Ленинградской области, по телефону, на официальном сайте Организации, предоставляющей услугу;

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ПГУ ЛО;

6) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу;

7) возможность получения государственной услуги посредством комплексного запроса.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам образовательной организации при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Организации;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействие должностных лиц Организации, поданных в установленном порядке;

5) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ;

6) в целях предоставления Государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Государственной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Организации.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕГПУ либо посредством ИС, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги (если требуется):

Получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме.

2.17.1.1. В целях предоставления Государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ Заявителем заполняется электронная форма Запроса в карточке Государственной услуги на ЕПГУ с указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Государственной услуги и указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

2.17.1.2. При предоставлении Государственной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Государственной услуге;

2) подача Запроса и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в Организацию с использованием ЕПГУ;

3) поступление Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в интегрированную с ЕАИС ДО или ИС;

4) обработка и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в ИС;

5) получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления Государственной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ;

6) взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные услуги, участвующих в предоставлении Государственной услуги и указанных в подразделах 2.2 настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

7) возможность оплаты государственной пошлины, иной платы за предоставление Государственной услуги посредством электронных сервисов на ЕПГУ или РПГУ;

8) получение Заявителем сведений о ходе предоставления Государственной услуги посредством информационного сервиса "Узнать статус Заявления";

9) получение Заявителем результата предоставления Государственной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ в виде электронного документа;

10) направление жалобы на решения, действия (бездействие) Организации, работников Организации в порядке, установленном в разделе 5 настоящего Административного регламента. В случае подачи Запроса на предоставление Государственной услуги посредством ЕПГУ, Заявитель имеет право на обжалование результата оказания услуги через ИС "Досудебное обжалование".

2.17.1.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных услуг на территории ОИВ, утверждены НАИМЕНОВАНИЕ АКТА:

1) Электронные документы представляются в следующих форматах:

а. xml - для формализованных документов;

б. doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в. xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г. pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и(или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

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

б) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

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

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

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

3) Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

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

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

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

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение документов, представленных Заявителем;

2) подготовка результата государственной услуги;

3) выдача (направление) Заявителю результата государственной услуги.

3.1.2. Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: подача заявления в Организацию, через ЕПГУ, через ИС.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения:

3.1.2.2.1. Прием документов, поступивших через ЕПГУ, ИС или Организацию.

Запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированную с ЕПГУ и ИС.

Результатом административного действия является прием заявления - 15 минут, максимальный срок выполнения - 1 день.

Результат фиксируется в электронной форме в ИС.

3.1.2.2.2. Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Государственной услуги и регистрация заявления либо отказ в регистрации заявления - 10 минут.

При поступлении документов с ЕПГУ работник Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Государственной услуги проводит предварительную проверку:

1. определяет предмет обращения;
2. проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
3. проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.5 Регламента;
4. выдает Заявителю расписку в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения Заявителя.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [подразделом  2.9](consultantplus://offline/ref=82BDAEE85EC3141536BF6944210796A0796839B1554D688C7CCC7FB3BD62810C6B6C4CDF1429B1CE44B3964328F65FC4D63950E538BBCCE1V7U4M) Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса через ЕПГУ.

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, работник Организации регистрирует Запрос в ИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на ЕПГУ.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.2.4. Критерий принятия решения: соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом.

3.1.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация Запроса о предоставлении Государственной услуги либо отказ в его регистрации.

Результат фиксируется в электронной форме ИС, а также на ЕПГУ.

3.1.3. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: регистрация Запроса о предоставлении Государственной услуги в электронной форме ИС, а также на ЕПГУ.

3.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения:

3.1.3.2.1. Запрос о доступном остатке обеспечения сертификата - 15 минут, максимальный срок выполнения - 1 день.

Работник Организации формирует и направляет межведомственный информационный запрос о доступном остатке обеспечения сертификата.

3.1.3.2.2. Контроль предоставления результата запроса - 15 минут, максимальный срок выполнения - 1 день.

Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у ОИВ.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.1.4. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения - 3 рабочих дня.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: поступление сведений и документов, направленных Заявителем посредством ЕПГУ в Организацию.

3.1.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения:

Работник Организации проверяет сведения и документы, направленные Заявителем посредством ЕПГУ в Организацию.

В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний Заявителю направляется уведомление по форме Приложения 5 к настоящему Административному регламенту о посещении Организации с оригиналами документов для заключения договора.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.10 Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в предоставлении Государственной услуги с указанием причин отказа не позднее 4 (четырех) рабочих дней с момента регистрации Запроса в Организации.

В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний Заявителю направляется [уведомление](consultantplus://offline/ref=F91122A91C05470C69E92A18B4A0EC1780321B2D0D68D3E68086D6AB66717C5448EFEB1F6F3C2F1673493354001AFD0BD746AFC7904F0DBBb5m8M) по форме Приложения 4 к настоящему Административному регламенту о явке на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие в сведениях и документах, направленных Заявителем в Организацию посредством ЕПГУ, оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: решение об отказе в предоставлении Государственной услуги или уведомление о необходимости посетить Организацию для подписания договора, либо уведомление о проведении приемных (вступительных) испытаний.

Результат фиксируется в электронной форме в ИС, Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

3.1.5. Проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости).

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: обязательность прохождения приемных (вступительных) испытаний.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения:

3.1.5.2.1. Определение даты приемных (вступительных) испытаний (не более 2 рабочих дней с даты регистрации Запроса):

Подготовка материалов для публикации информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации, а также для направления уведомления Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

3.1.5.2.2. Публикация информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации (не позднее 3 рабочих дней до даты проведения вступительных (приемных) испытаний):

Размещение информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний.

3.1.5.2.3. Направление уведомления в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний (1 рабочий день).

Направление уведомления в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний по форме, приведенной в Приложении 4 к Административному регламенту.

3.1.5.2.4. Сверка документов (не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний).

Перед началом вступительных (приемных) испытаний Заявитель представляет оригиналы документов, указанные в подразделе 2.6 Административного регламента, для сверки работником Организации.

В случае соответствия документов кандидат допускается до вступительных (приемных) испытаний.

В случае несоответствия документов работник Организации подготавливает решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.

3.1.5.2.5. Проведение вступительных (приемных) испытаний (не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний).

Прохождение приемных испытаний.

3.1.5.2.6. Подведение результатов вступительных (приемных) испытаний (не более 1 рабочего дня).

Формирование результатов вступительных (приемных) испытаний на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами Организации.

3.1.5.2.7. Публикация результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации (1 рабочий день).

Размещение результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации.

3.1.5.2.8. Направление уведомления Заявителю в случае прохождения вступительных (приемных) испытаний (1 рабочий день).

Направление работником Организации Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ уведомления по форме Приложения 5 к настоящему Административному регламенту о необходимости посетить Организацию для подписания договора.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.5.4. Критерий принятия решения:

Обязательность прохождения приемных (вступительных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе.

Соответствие оригиналов документов ранее предоставленным сведениям Заявителем посредством ЕПГУ.

Организация проведения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе.

3.1.5.5. Результат выполнения административной процедуры:

Прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе.

Размещение результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации.

Направление Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ уведомления по форме Приложения 5 к настоящему Административному регламенту о необходимости посетить Организацию для подписания договора.

3.1.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги и оформление результата предоставления Государственной услуги.

3.1.6.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Организацию заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.6.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения (1 рабочий день):

Подготовка и подписание решения о предоставлении Государственной услуги либо отказа в ее предоставлении.

Работник Организации, ответственный за предоставление Государственной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение о предоставлении Государственной услуги.

3.1.6.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.6.4. Критерий принятия решения.

3.1.6.5. Результат выполнения административной процедуры: утверждение и подписание решения о предоставлении Государственной услуги или отказа в ее предоставлении.

Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ИС.

3.1.7. Выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю.

3.1.7.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Организацию заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.7.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения (1 рабочий день):

Работник Организации направляет результат предоставления Государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника Организации, в Личный кабинет на ЕПГУ.

Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Государственной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ.

3.1.7.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.7.4. Критерий принятия решения: соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту.

3.1.7.5. Результат выполнения административной процедуры: уведомление Заявителя о получении результата предоставления Государственной услуги.

Результат фиксируется в ИС, Личном кабинете на ЕПГУ.

Обращение Заявителя в Организацию.

1) Для получения Государственной услуги Заявитель обращается в Организацию, где представляет пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2) Заявление о предоставлении Государственной услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных Заявителем, и распечатывается работником Организации, подписывается Заявителем в присутствии работника Организации.

3) В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента, работником Организации Заявителю сообщается об отказе в предоставлении документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, составляется по форме согласно Приложению 3, подписывается работником Организации и выдается Заявителю в бумажной форме.

4) При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник Организации принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, и подписанное Заявителем или представителем Заявителя в присутствии работника Организации заявление о предоставлении Государственной услуги.

5) Работник Организации выдает Заявителю расписку о получении документов, которая содержит опись о приеме Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера Заявления, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления услуги.

**3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

3.2.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

Уровень учетной записи ЕСИА, необходимый для получения государственной услуги через ПГУ ЛО, - подтвержденная учетная запись.

3.2.3. Обращение Заявителя посредством ЕПГУ.

1) Для получения Государственной услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.

2) Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.

3) Отправленные документы поступают в Организацию путем размещения в ИС, интегрированной с ИС.

4) Заявитель уведомляется о получении Организацией Запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса Запроса в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

5) В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний.

6) Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний.

7) Для прохождения приемных (вступительных) испытаний Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Запросе, ранее направленном Заявителем посредством ЕПГУ.

8) В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в подразделе настоящего Административного регламента, и в течение 4 (четырех) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о предоставлении Государственной услуги в соответствии с пунктом 2.3.3.1 настоящего Административного регламента.

9) В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 4 (четырех) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости в течение 4 (четырех) рабочих дней подписания договора посредством функционала Личного кабинета на ЕПГУ в соответствии с пунктом 2.3.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Обращение Заявителя посредством ИС.

1) Для получения Государственной услуги Заявитель авторизуется в ИС, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации в ИС Запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.

2) Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.

3) Заявитель уведомляется о получении Организацией Запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса Запроса в ИС.

4) В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

5) Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний.

6) Для прохождения приемных (вступительных) испытаний Заявитель представляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Запросе, ранее направленном Заявителем посредством ИС.

7) В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в подразделе 2.10 настоящего Административного регламента, и в течение 4 (четырех) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту, о необходимости в течение 4 (четырех) рабочих дней посетить Организацию для заключения договора, в соответствии с пунктом 2.3.3.1 настоящего Административного регламента.

8) В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 4 (четырех) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту, о необходимости посетить Организацию для представления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с пунктом 2.3.3.2 настоящего Административного регламента.

9) Выбор Заявителем способа подачи Запроса и документов, необходимых для получения Государственной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10) Порядок приема документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" устанавливается организационно-распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации.

3.2.5. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги.

1) Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги следующими способами:

- личного кабинета на ЕПГУ и в ИС;

- по электронной почте;

- Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги посредством:

а) сервиса ЕПГУ "Узнать статус Заявления";

б) по бесплатному единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10;

в) в Службе технической поддержки ИС 8(812)247-27-71.

2) Способы получения результата Государственной услуги:

В Личном кабинете на ЕПГУ.

Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ.

В случае принятия предварительного решения о предоставлении Государственной услуги Заявителю направляется уведомление в Личный кабинет на ЕПГУ:

- о необходимости явиться на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов для сверки со сведениями, указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством ЕПГУ или в Организацию;

- в случае отсутствия необходимости приемных (вступительных) испытаний явиться для подписания договора в соответствии с пунктом 2.3.3.1 настоящего Административного регламента с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством ЕПГУ или РПГУ в Организацию.

В Личном кабинете Заявителя в ИС.

Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет в ИС.

В случае принятия предварительного решения о предоставлении Государственной услуги Заявителю направляется уведомление на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС:

- о необходимости явиться на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов для сверки со сведениями, указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством ИС в Организацию, по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту;

- в случае отсутствия необходимости приемных (вступительных) испытаний явиться для подписания договора в соответствии с пунктом 2.3.3.2 настоящего Административного регламента с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством ИС в Организацию, по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

В Организации в виде выписки из приказа о зачислении на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по форме, установленной Организацией, в случае получения договора об образовании на бумажном носителе в день подписания Договора.

3) Выдача (направление) результата предоставления Государственной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном организационно-распорядительным актом Организации.

**3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то Заявитель вправе представить в Организацию непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах ответственный специалист Организации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления Государственной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления Государственной услуги (документ) Организации направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

3.3.3. При самостоятельном выявлении работником Организации допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:

Заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в Запросе, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок;

исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней.

3.3.4. Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах не влечет за собой приостановления или прекращения оказания Государственной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами Организации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем ОИВ.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления Государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства ОИВ/Организации.

О проведении проверки издается правовой акт Организации о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению Государственной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления Государственной услуги, и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Организации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления Государственной услуги.

Работники Организации при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении Государственной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**Государственную услугу, а также должностных лиц органа,**

**предоставляющего Государственную услугу**

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

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

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

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

1) нарушения срока регистрации Запроса о предоставлении Государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления Государственной услуги;

3) требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Государственной услуги, у Заявителя;

5) отказа в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

6) требования с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

7) отказа Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушения срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;

9) приостановления предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

10) требования у Заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 2.7.2 настоящего Административного регламента.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего Государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Государственную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

- фамилия, 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;

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

- 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.

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

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

3) При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

4) В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- официального сайта ОИВ в сети Интернет;

- официального сайта Организации в сети Интернет;

- ЕПГУ;

- федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5) В Организации, Администрации определяются работники, которые обеспечивают:

- прием и регистрацию жалоб;

- направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Организацию, Администрацию;

- рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных [статьей](consultantplus://offline/ref=B85D25E6B13A5D0B1A4A1F80AA22E78C205E10FBA4567850C66A6B410FD247C5DFD04268C784FEFDD9B3AE64CAD39F8174A4CBBAFAxCr3M) 11.1 Федерального закона N 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Государственную услугу, вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Организация, Администрация принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Государственной 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

комитета общего и профессионального образования Ленинградской области

по предоставлению государственной услуги

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

Форма заявления

о приеме в образовательную организацию, реализующую образовательные программы среднего профессионального образования

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о Заявителе (представителе Заявителя) | |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество (при наличии) |  |
| Дата рождения |  |
| Место рождения |  |
| Адрес регистрации |  |
| Адрес фактического проживания |  |
| Данные документа, удостоверяющего личность (паспорта гражданина Российской Федерации) (серия и номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения, выдавшего документ) |  |
| СНИЛС (при наличии) |  |
| Номер телефона |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Способы получения результата предоставления государственной услуги | |
| Способ получения результата предоставления государственной услуги | *- в форме электронного документа в личном кабинете на* ПГУ ЛО или ЕПГУ. |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять меня/моего ребенка (сына, дочь) -

(нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) поступающего или ребенка)

,

(СНИЛС)

(дата рождения)

на образовательную программу (профессию, специальность):

(нужное подчеркнуть)

,

(код и наименование профессии/специальности)

реализуемой

(наименование образовательной организации)

┌─┐ по очной форме обучения ┌─┐ на места, финансируемые из бюджета

└─┘ └─┘

┌─┐ по очно-заочной форме обучения

└─┘

┌─┐ по заочной форме обучения

└─┘

О себе (моем ребенке) сообщаю следующее:

Окончил(а) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году образовательное учреждение:

┌─┐ среднего общего образования

└─┘

┌─┐ основного общего образования

└─┘

┌─┐ начального профессионального образования

└─┘

┌─┐ среднего профессионального образования

└─┘

┌─┐ высшего профессионального образования

└─┘

┌─┐ специальную (коррекционную) общеобразовательную школу

└─┘

среднее профессиональное образование получаю: ┌─┐ впервые ┌─┐ повторно

└─┘ └─┘

В общежитии: ┌─┐ нуждаюсь ┌─┐ не нуждаюсь

└─┘ └─┘

В создании специальных условий при проведении вступительных испытаний в

связи с инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья:

┌─┐ нуждаюсь ┌─┐ не нуждаюсь

└─┘ └─┘

Прилагаю следующие документы:

┌─┐ Ксерокопия документа, удостоверяющего личность и гражданство

└─┘ (паспорта, в т.ч. стр. с указанием места жительства)

┌─┐ документ об образовании государственного образца (копия, подлинник)

└─┘

┌─┐ аттестат ┌─┐ диплом серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└─┘ └─┘

┌─┐ фотографии 3 x 4 - 4 шт.

└─┘

┌─┐ документ, предоставляющий право на льготы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└─┘ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<\*> Отметки для лиц особых категорий:

1) дети-сироты; 2) дети, оставшиеся без попечения родителей; 3) лица из

числа детей-сирот; 4) лица из числа детей, оставшихся без попечения

родителей; 5) лица с ограниченными возможностями здоровья; 6) инвалиды

(нужное подчеркнуть)

При сдаче документов ознакомлен(а):

1) с лицензией на осуществление образовательной деятельности (по выбранной

профессии, специальности);

2) со свидетельством о государственной аккредитации (по выбранной

профессии, специальности);

3) с Уставом образовательной организации;

4) с образовательными программами;

5) с Правилами внутреннего распорядка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись поступающего или законного представителя)

Даю согласие на обработку полученных в связи с приемом в образовательную

организацию персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись поступающего или законного представителя)

Ознакомлен с датой предоставления мною подлинника документа об образовании

и (или) документа об образовании и о квалификации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись поступающего или законного представителя)

Дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись поступающего или законного представителя)

Подпись ответственного лица приемной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту

комитета общего и профессионального образования Ленинградской области

по предоставлению государственной услуги

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

|  |  |
| --- | --- |
| Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги  (Оформляется на официальном бланке Организации) | |
|  | Кому: |
|  |
|  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество физического лица) |
|  | |
| **РЕШЕНИЕ**  **об отказе в предоставлении Государственной услуги** | |
|  | |
| **Организация приняла решение об отказе в предоставлении государственной услуги**  **"Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования":** | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N пункта | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | | Разъяснение причин отказа в предоставлении Государственной услуги |
| 1 | Наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах | | Указать исчерпывающий перечень противоречий между Запросом и приложенными к нему документами |
| 2 | Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в [подразделе 1.2](#P40) Административного регламента | | Указать основания такого вывода |
| 3 | Несоответствие документов, указанных в [подразделе 2.6](#P114) Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации | | Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу |
| 4 | Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя | | Указать основания такого вывода |
| 5 | Отзыв Запроса по инициативе Заявителя | | Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления Государственной услуги |
| 6 | Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта | | Указать на перечень противопоказаний |
| 7 | Отсутствие свободных мест в Организации | | Указать об отсутствии свободных мест в Организации |
| 8 | Неявка в Организацию в течение 4 (четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании | | Указать о неявке в Организацию в указанные сроки |
| 9 | Доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе | | Указать доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования |
| 10 | Неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию | | Указать о неявке на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию |
| 11 | Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на ЕПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора | | Указать на перечень непредставленных оригиналов документов |
| 12 | Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Запроса на ЕПГУ | | Указать на несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Запроса на ЕПГУ |
| 13 | Отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний | | Указать результаты вступительных (приемных) испытаний |
| 14 | Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия | | Указать на недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия |
| Вы вправе повторно обратиться в Организацию с Запросом о предоставлении Государственной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги.  Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в [разделе 5](#P434) Административного регламента, а также в судебном порядке. | | | |
|  | | | |
| Дополнительно информируем: | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии) | | | |
|  | | | |
| Уполномоченный работник Организации | |  | |
|  | | (подпись, фамилия, инициалы) | |
|  | | | |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | |

Приложение № 3

к типовому Административному регламенту предоставления Услуги

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

(Оформляется на официальном бланке Организации)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления**

**Услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования»**

В приеме документов, необходимых для предоставления Услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе», Вам отказано   
по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Обращение за предоставлением иной Государственной услуги; | Указать какая Организация предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождении |
| 2 | Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги | Перечислить документы, которые не были предоставлены Заявителем и подлежат представлению для получения Услуги |
| 3 | документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, утратили силу | Указать основания такого вывода |
| 4 | документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки  и исправления текста, не заверенные  в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| 5 | документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги | Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| 6 | некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на ЕПГУ или РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом) | Указать, какие именно поля интерактивного Заявления, не были заполнены, либо были заполнены не в полном объеме или с нарушением требований, установленных Административным регламентом. |
| 7 | подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее - ЭП), не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя | Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию |
| 8 | поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса. | Указать реквизиты ранее поданного аналогичного Заявления |

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченное должностное лицо Организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Приложение № 4

к Административному регламенту

комитета общего и профессионального образования Ленинградской области

по предоставлению государственной услуги

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

|  |
| --- |
| Форма уведомления о назначении приемных (вступительных) испытаний |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Кому: | |
|  | |
|  | |
| (фамилия, имя, отчество физического лица) | |
|  | | |
| Настоящим уведомляем Вас о том, что кандидат | |  |
|  | | |
| (ФИО кандидата) | | |
| на зачисление по Запросу N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ допущен к прохождению приемных (вступительных) испытаний. Дата приемных (вступительных) испытаний: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, время проведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Для прохождения приемных (вступительных) испытаний необходимо предоставить оригиналы документов:  1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;  2. Документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;  3. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя;  4. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя;  5. Копия свидетельства о рождении кандидата на обучение или копия паспорта кандидата на обучение (при наличии).  В случае неявки для прохождения приемных (вступительных) испытаний в назначенную дату либо несоответствия поступающего критериям отбора при прохождении приемных (вступительных) испытаний, Ваш Запрос будет переведен в статус "Отказано", место будет предоставлено следующему заявителю в очереди. | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уполномоченный работник Организации | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | (подпись, фамилия, инициалы) | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Приложение № 5  к Административному регламенту  комитета общего и профессионального образования Ленинградской области  по предоставлению государственной услуги  «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования»  Форма уведомления-приглашения  для подтверждения поданных документов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | Уведомление-приглашение | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | от | " |  | | " |  | | | | 202 | |  | | | г. | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Выдано | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | в том, что | | | |
|  | | | (ФИО заявителя) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| от него (нее) приняты документы о поступлении в Организацию | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (указать наименование организации) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| и зарегистрированы в журнале | | | | | | | | | | " | |  | " | | |  | | | | 202 | |  | г., рег. N | | |  | |
| Перечень представленных документов: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | заявление; | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Заявитель приглашается в | | | | | | | | |  | | в каб. N | | | | |  | | " | |  | " |  | | | 202 |  | г. |
| в |  | | ч. |  | | мин. для представления оригиналов документов. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| В случае невозможности прийти в указанное время необходимо обратиться по | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| телефону: | | | |  | | | | | | | | | | | | . | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Подпись лица, ответственного за прием документов | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |