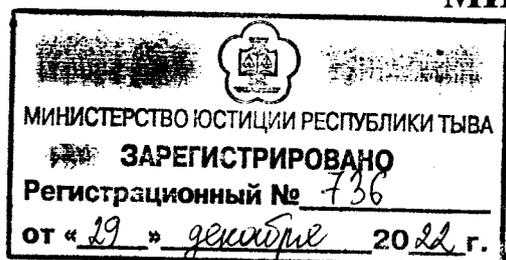




**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

(Минобр РТ)

**ПРИКАЗ**



от «18» декабря 2022 г. № 1246 - д  
г. Кызыл

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления государственной услуги «Прием и регистрация заявлений  
на обучение в образовательные организации, реализующие программы  
среднего профессионального образования» на территории Республики Тыва**

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», и в соответствии с постановлением Правительства Республики Тыва от 9 июня 2022 г. № 362 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования» на территории Республики Тыва.

2. Отделу профессионального образования Министерства образования Республики Тыва разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства образования Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для общего пользования.

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

4. Признать утратившими силу приказы Министерства образования и науки Республики Тыва от 1 марта 2017 г. № 201-д «Об утверждении административного регламента в новой редакции по предоставлению государственной услуги «Зачисление в профессиональные образовательные организации для обучения по программам среднего профессионального образования» и от 27 декабря 2018 г. № 1551-д «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Республики Тыва от 01 марта 2017 г. №201-д».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на и.о. первого заместителя министра образования Республики Тыва Монгуша В.М.

И.о. министра

И.Н. Биче-оол

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Прием и регистрация заявлений  
на обучение в образовательные организации, реализующие программы  
среднего профессионального образования» на территории Республики Тыва**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования» на территории Республики Тыва, (далее – Административный регламент, Услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки, последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) образовательных организаций Республики Тыва и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между Министерством образования Республики Тыва (далее – Министерство), образовательной организацией, реализующей образовательные программы среднего профессионального образования, (далее – Организация) и заявителями по приему заявлений на обучение в Организации.

**2. Круг Заявителей**

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

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

**3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

3.1. Порядок предоставления услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей в соответствии с подразделом 2 настоящего Регламента.

## **II. Стандарт предоставления Услуги**

### **4. Наименование Услуги**

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

### **5. Наименование органа, предоставляющего Услугу**

5.1. Услуга предоставляется Министерством, ответственным за предоставление Услуги.

5.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляют образовательные организации, реализующие образовательные программы среднего профессионального образования, подведомственные Министерству.

5.3. При предоставлении Услуги Организация взаимодействует с Министерством, Государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва» (далее - МФЦ), федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенной в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ).

### **6. Результат предоставления Услуги**

6.1. Результатом предоставления Услуги является:

- решение о предоставлении Услуги (прием и регистрация заявлений на обучение в Организацию) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- решение об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

6.2. Услуга предоставляется на основании приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

6.3. Способы получения результата предоставления услуги:

- с использованием функционала ЕПГУ результат предоставления услуги независимо от способа обращения Заявителя и принятого решения направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного работника Организации;

- при личном обращении в образовательную организацию результаты размещаются на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте организации».

6.4. Заявитель вправе получить результат предоставления Услуги в форме электронного документа или экземпляра электронного документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Услуги.

## **7. Срок предоставления Услуги**

7.1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов независимо от варианта обращения.

7.2. Прием в Организацию проводится на первый курс по личному заявлению граждан.

Прием документов начинается не позднее 20 июня.

Прием заявлений в Организацию на очную форму обучения осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в Организации прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

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

7.3. Сроки приема заявлений в Организации на иные формы обучения (очно-заочная, заочная) устанавливаются локальными актами Организации.

## **8. Правовые основания для предоставления Услуги**

8.1. На официальном сайте Министерства и ЕПГУ размещаются:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, указан в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту;
- сведения об Организациях и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением Услуги;
- информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, а также их должностных лиц, работников.

## **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

9.1. Для получения Услуги Заявитель представляет следующие документы:

9.2. Граждане Российской Федерации:

1) заявление:

- в форме документа на бумажном носителе (согласно приложению № 5 к Административному регламенту);
- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, при обращении на ЕПГУ;

2) оригинал или копию документа, удостоверяющего его личность, гражданство Российской Федерации;

3) 4 фотографии;

9.3. Иностранцы граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

1) заявление:

- в форме документа на бумажном носителе (согласно приложению № 5 к Административному регламенту). В бумажном виде форма заявления может быть получена Заявителем непосредственно в Организации;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, при обращении на ЕПГУ. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронной форме на официальном сайте Организации;

2) копия документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

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

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

5) 4 фотографии;

6) копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам предусмотренным пунктом 6 статьи 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом».

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

9.4. Электронная форма бланка заявления размещена на официальных сайтах Организаций.

В заявлении Заявителем указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;

- специальность(-и)/профессия(-и), для обучения по которым он планирует поступать в образовательную организацию, с указанием условий обучения и формы обучения (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);

- нуждаемость в предоставлении общежития;

- необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью заявителя заверяется также следующее:

- согласие на обработку полученных в связи с приемом в Организацию персональных данных поступающих;

- факт получения среднего профессионального образования впервые;

- ознакомление с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании, и о квалификации.

9.5. При поступлении на обучение по специальностям, входящим в перечень специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым Заявители проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности», заявители проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности, профессии или специальности.

9.6. В случае, если численность заявителей превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований Республики Тыва, Организация учитывает результаты освоения Заявителями образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных Заявителями документах об образовании и (или) документах об образовании, и о квалификации, результаты вступительных испытаний (при наличии), результаты индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приеме, а также наличие договора о целевом обучении с организациями.

9.7. Перечень индивидуальных достижений:

- наличие статуса победителя или призера в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, мероприятиях, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной

деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2015 г. № 1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития»;

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

- наличие у Заявителя статуса победителя или призера чемпионата профессионального мастерства, проводимого автономной некоммерческой организацией «Агентство развития профессионального мастерства (Ворлдскиллс Россия)»;

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

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

9.8. При приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у заявителей наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, проводятся вступительные испытания.

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

- на бумажных носителях при личном посещении Организации;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

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

- в электронной форме, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, на ЕПГУ.

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

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

## **10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

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

- 1) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса;
- 2) наличие противоречивых сведений в интерактивном запросе и в представленных документах;
- 3) заявление (запрос) и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи с нарушением законодательства;
- 4) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;
- 5) обращение лица, не являющегося заявителем;
- 6) Отсутствие в образовательной организации свободных мест;
- 7) отсутствие одного или нескольких документов, приведенных в перечне документов, необходимых для получения Услуги, согласно пунктами 9.2 и 9.3. настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения Услуги, с указанием причин отказа, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом Организации и направляется заявителю в личный кабинет ЕПГУ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения Услуги.

10.2. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Услуги, опубликованной на ЕПГУ, сайте Министерства, Организации.

## **11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги**

11.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

11.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) отсутствие свободных мест в Организации. В случае отсутствия свободных мест в Организации Заявители для решения вопроса об устройстве обращаются в Министерство.

2) отзыв Заявления по инициативе Заявителя.

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

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

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

11.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с Заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 11.3. настоящего Административного регламента.

## **12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной Услуги, и способы взимания**

12.1. Услуга предоставляется бесплатно.

## **13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги**

13.1. Время ожидания при личном обращении в Организации на получение государственной услуги - не более 15 минут.

13.2. При получении результата предоставления Услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

## **14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги**

14.1. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги в Организации осуществляется в течение одного рабочего дня.

14.2. Основанием для начала предоставления Услуги является получение государственным учреждением, предоставляющим Услугу, заявления и соответствующих документов от заявителя, перечисленных в пунктах 9.2 и 9.3. настоящего Административного регламента.

14.3. При личном обращении в Организации в день подачи заявления заявителю выдается расписка с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление принято, и указывается перечень приложенных документов.

14.4. При направлении заявления посредством ЕПГУ заявитель в день регистрации заявления получает в личном кабинете ЕПГУ и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

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

15.1. Организация при предоставлении Услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с постановлением Правительства Республики Тыва от 28 декабря 2020 г. № 670 г. «Об утверждении

государственной программы Республики Тыва «Доступная среда» на 2021-2025 годы».

15.2. Предоставление Услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления Услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

15.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления Услуги обеспечивается:

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание сотрудниками Организации, Министерства помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- реализуются иные требования, предусмотренные Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и нормативными актами в области социальной защиты инвалидов.

## **16. Показатели доступности и качества Услуги**

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

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

- 2) возможность выбора Заявителем форм предоставления Услуги, в том числе с использованием Порталов;

- 3) обеспечение бесплатного доступа к Порталам для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме

в любом МФЦ в пределах территории Республики Тыва по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

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

5) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Услуги;

6) соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Услуги;

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

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

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

## **17. Иные требования к организации предоставления Услуги в электронной форме**

17.1. Иной перечень услуг, который является необходимым и обязательным для предоставления Услуги, отсутствует.

17.2. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ Заявителем заполняется электронная форма Заявления с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Услуги и указанных в пунктах 9.2. и 9.3. настоящего Административного регламента.

17.3. При предоставлении Услуги в электронной форме могут осуществляться:

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

2) подача Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Организацию с использованием ЕПГУ;

3) поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Организацию;

4) обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в Организации;

5) получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении Услуги в Личный кабинет на ЕПГУ;

6) взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные услуги, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в подразделе 5 настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

7) получение Заявителем сведений о ходе предоставления Услуги посредством ЕПГУ;

8) получение Заявителем результата предоставления Услуги в Личном кабинете на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного работника Организации;

9) взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в подразделе 5 настоящего Административного регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

#### **18. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги**

18.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления на оказание Услуги. Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения);

- направление межведомственного запроса;

- принятие решения о предоставлении услуги;

- проведение вступительных испытаний;

- выдача (направление) заявителю результата Услуги;

- исправление технических ошибок.

18.2. Прием документов для предоставления Услуги через Организацию.

Заявитель (представитель Заявителя) лично обращается в Организацию с запросом о предоставлении Услуги и представляет документы в соответствии с пунктами 9.2. или 9.3. настоящего Административного регламента.

Работник Организации, ведущий прием заявлений:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте настоящего Административного регламента;

- выдает заявителю расписку в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения Заявителя (представителя Заявителя).

Результат процедур - готовое к отправке заявление и пакет документов.

18.3. Прием документов для предоставления Услуги в электронной форме на ЕПГУ.

Заявитель для подачи заявления в электронной форме на ЕПГУ выполняет следующие действия:

- авторизуется на ЕПГУ с подтвержденной учётной записью в ЕСИА;

- формирует заявление посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

- в заявлении указывает данные, в соответствии с полями интерактивной формы заявления;
- к заявлению прикрепляет электронные образы необходимых документов (допустимые форматы файлов - pdf, jpg, jpeg, png; допустимый размер файла - до 20 Мб);
- подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);
- подписывает электронное заявление (простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федерального закона № 210-ФЗ) в момент его отправки.

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещённых в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введённой информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течении не менее 3 месяцев.

## **19. Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения)**

19.1 Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

Должностное лицо (работник), ответственный за выполнение административной процедуры, определяется приказом Организации (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов):

Должностное лицо, ответственное за прием документов, после поступления документов на рассмотрение осуществляет:

- изучает поступившие электронные дела, в том числе, приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;
- проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;
- присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел и статус «Проверка документов», что отражается в личном кабинете ЕПГУ;
- проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к ЕПГУ (в случае, если Заявителем представлены

электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ Организация обеспечивает:

- приём заявления и направление Заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;
- регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления (не зависимо от времени регистрации заявления Организацией, временем подачи заявления является время регистрации заявления на ЕПГУ).

После рассмотрения заявления в личный кабинет Заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

- уведомление о мотивированном отказе в приёме заявления в соответствии с положениями, установленными настоящим Административным регламентом;
- уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в Организацию с указанием срока их предоставления.

После предоставления оригиналов документов в Организацию заявителю в личный кабинет направляется информация о том, что документы находятся на проверке Организацией.

При издании распорядительного акта о приёме на обучение в образовательную организацию в личный кабинет заявителя на ЕПГУ направляется одно из следующих уведомлений:

- уведомление о приёме на обучение в Организацию с указанием реквизитов распорядительного акта;
- уведомление об отказе в предоставлении услуги в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента.

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

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

19.2 При наличии оснований, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги оформляется по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту, регистрируется в системе электронного документооборота и подписывается уполномоченным должностным лицом организации и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее одного рабочего дня с даты поступления заявления.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, направляет Заявителю, указанным в заявлении способом, уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата Услуги.

19.3 Исполнение процедур, указанных в пунктах 19.1 и 19.2 настоящего Административного регламента, может осуществляться в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных услуг.

19.4 Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления на рассмотрение.

Результат процедур: принятое на рассмотрение заявление или уведомление об отказе в приеме документов.

## **20. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении Услуги**

20.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица (работника), ответственного за прием документов, принятых от заявителя документов.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов.

Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, формирует и направляет в электронной форме посредством системой межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) (при отсутствии технической возможности - иными способами) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день принятия заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются: направленные в органы власти и (или) подведомственные органам власти организации запросы.

Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через СМЭВ, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги (далее - уведомление об отказе).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в установленный законодательством срок.

Результатами выполнения административных процедур являются: документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, либо уведомление об отказе, направленные должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

## **21. Принятие решения о предоставлении Услуги**

21.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и формирование списков обучающихся для принятия соответствующего решения по Услуге.

Должностное лицо (работник), ответственный за выполнение административной процедуры, определяется приказом Организации.

Проект решения по Услуге осуществляется должностным лицом, ответственным за обработку документов.

В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления документов руководитель Организации подписывает проект решения по Услуге (по форме, согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту). В случае наличия замечаний по оформлению документа проект решения по услуге возвращается должностному лицу, ответственному за обработку документов на доработку.

Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие в Организации документов (сведений), необходимых для принятия решения по услуге и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги, предусмотренных приложению №2 настоящего Административного регламента.

По результатам рассмотрения заявления и представленных документов должностное лицо заводит на заявителя личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов), а также информирует заявителя о необходимости предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, прохождения вступительных испытаний и обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) в зависимости от выбранной профессии/специальности в сроки, установленные правилами приема.

## **22. Проведение вступительных испытаний**

22.1. Проведение вступительных испытаний осуществляется в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является итоговый протокол проведения вступительных испытаний, утвержденный Организацией.

Результатом настоящей административной процедуры является окончание вступительных испытаний и подписание итогового протокола проведения вступительных испытаний.

Срок подписания итогового протокола проведения вступительных испытаний - 3 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является оформление должностным лицом, ответственным за обработку документов, приказа о зачислении в Организацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов.

Направление и получение согласия на зачисление, формирование списков поступающих, проведение вступительных испытаний не включаются в общий срок предоставления Услуги.

## **23. Выдача (направление) заявителю результата Услуги**

23.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, одного из решений, предусмотренных подпунктом 6.1. настоящего Административного регламента.

Должностное лицо (работник), ответственный за выполнение административной процедуры определяется приказом Организации.

Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов, извещает заявителя (его представителя) через ЕПГУ о результате предоставления Услуги посредством электронного взаимодействия.

Исполнение процедуры может осуществляться в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания Услуг.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) Услуги, руководителем Организации.

Результат процедуры: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления Услуги и способах его получения.

23.2. При обращении заявителя за результатом Услуги в Организацию, работник Организации выдает Заявителю результат Услуги в бумажном виде. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему может быть предоставлен экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель или направлен экземпляр электронного документа по электронной почте в адрес заявителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы организации.

23.3 При обращении заявителя за результатом Услуги через ЕПГУ заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образец документа, являющегося результатом предоставления Услуги, уведомление о регистрации заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) Услуги, уполномоченным должностным лицом Министерства.

Результат процедур: направление (предоставление) с использованием ЕПГУ Заявителю документа, подтверждающего предоставление Услуги (в том числе отказ в предоставлении Услуги).

## **24. Исправление технических ошибок**

24.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом Услуги, заявитель направляет в Организацию:

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение №7 к настоящему Административному регламенту);
- документ, выданный заявителю как результат Услуги, в котором содержится техническая ошибка;

- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом Услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через ЕПГУ.

24.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их должностному лицу, ответственному за обработку документов.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение должностному лицу, ответственному за обработку документов.

24.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления Услуги, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у Заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Организацию оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) Заявителю документ.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

25.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления Услуги. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проверка и согласование проектов документов по предоставлению Услуги;
- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления Услуги.

В целях текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация

должностных лиц, осуществляющих выполнение административных процедур, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.

О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур должностные лица немедленно информируют руководителя органа, предоставляющего Услугу, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги.

## **26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги**

26.1. Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

## **27. Ответственность работников Организации, МФЦ, работников МФЦ за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

27.1. Работником Организации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющий Услугу.

27.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) работников Организации, ответственных за предоставление Услуги, МФЦ, работников МФЦ, и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, работники Организации, МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Тыва.

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

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

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей Услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

## **29. Информация для заинтересованных лиц об их праве**

**на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги**

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении Услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

6) требование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

7) отказ Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

9) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

10) требование у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги.

29.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Организации, указание на работника Организации, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

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

- 1) на официальном сайте [www.gosuslugi.tuva.ru](http://www.gosuslugi.tuva.ru);
- 2) официального сайта Уполномоченного органа, Организации, МФЦ, учредителя МФЦ в сети «Интернет».

3) ЕПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

4) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

29.7. В Организации, МФЦ, учредителями МФЦ, Министерства определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

- 1) прием и регистрацию жалоб;
- 2) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Подразделение, Организацию, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство;

3) рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

29.8. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство в пределах полномочий 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 Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

29.9. При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерства в пределах полномочий принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата предоставления Услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих

дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Подразделения, работником Организации, работником МФЦ, учредителя МФЦ, уполномоченным работником Министерства соответственно.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Уполномоченного органа, работника Организации, работника МФЦ, учредителя МФЦ, должностного лица Министерства, которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, организацией, МФЦ, учредителем МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Услуги. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

29.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги, а также информация, указанная в пункте 28.1 настоящего Административного регламента;

7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

29.12. Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

29.13. Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

29.14. Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

29.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного действующим законодательством, работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Министерство.

29.17. Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

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

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

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5) формирование и представление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб), за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ.

29.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при

предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

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

29.21. Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать в Министерство образования Республики Тыва.

29.22. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

29.23. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или в Министерство.

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

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется учредителем МФЦ в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы учредителя МФЦ.

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

29.25. Жалоба (за исключением жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ) может быть подана Заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Организацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Организацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Организации.

29.26. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, Организацию, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

29.27. В случае обжалования отказа Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в Уполномоченный орган, Организацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный или муниципальный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном или муниципальном органе, МФЦ, учредителем МФЦ.

29.28. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ.

29.29. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

29.30. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, официальном сайте Организации, Уполномоченного органа.

### **30. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ, работников МФЦ**

30.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению государственной  
услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение  
в образовательные организации, реализующие программы  
среднего профессионального образования» на территории Республики Тыва

**Форма решения о предоставлении Услуги**

\_\_\_\_\_

наименование Организации

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**о приеме и регистрации заявлений на обучение в образовательные  
организации, реализующие программы среднего профессионального  
образования**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему  
документы, Организация приняла решение о его приеме.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
должность и ФИО сотрудника, принявшего  
решение

Сведения об электронной  
подписи

Приложение № 2  
к Административному регламенту по предоставлению государственной  
услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение  
в образовательные организации, реализующие программы  
среднего профессионального образования» на территории Республики Тыва

### Форма решения об отказе в предоставлении Услуги

наименование Организации \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_

#### Решение об отказе в приеме и регистрации заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования Республики Тыва, а также реализующие программы общего образования

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
пп. 1 п. 10.1	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса	Указываются основания такого вывода
пп. 2 п. 10.1	Наличие противоречивых сведений в интерактивном запросе и в представленных документах	Указываются основания такого вывода
пп. 3 п. 10.1	Заявление (запрос) и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи с нарушением законодательства;	Указываются основания такого вывода
пп. 4 п. 10.1	Электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
пп. 5 п. 10.1	Обращение лица, не относящегося к категории заявителей	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
пп. 6 п. 10.1	Отсутствие в образовательной организации свободных мест	Указываются основания такого вывода
пп. 7 п. 10.1	Отсутствие одного или нескольких документов, приведенных в перечне документов, необходимых для получения Услуги, согласно пунктами 9.2. и 9.3. настоящего Административного регламента.	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

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

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

---

должность и ФИО сотрудника, принявшего  
решение

Сведения об электронной  
подписи

Приложение №3  
к Административному регламенту по предоставлению государственной  
услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение  
в образовательные организации, реализующие программы  
среднего профессионального образования» на территории Республики Тыва

ФОРМА 1

Расписка о приеме документов в адрес Заявителя по электронной почте  
(по закрепленной территории):

Добрый день!

Ваше заявление о приеме и регистрации заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования зарегистрировано под № \_\_\_\_\_.

Данные Заявления:

Дата регистрации: \_\_\_\_\_.

Время регистрации: \_\_\_\_\_.

Образовательная организация: \_\_\_\_\_.

ФИО заявителя: \_\_\_\_\_.

Добрый день!

Ваше заявление о приеме и регистрации заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования зарегистрировано под № \_\_\_\_\_.

Данные Заявления:

Дата регистрации: \_\_\_\_\_.

Время регистрации: \_\_\_\_\_.

Образовательная организация: \_\_\_\_\_.

ФИО заявителя: \_\_\_\_\_.

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

**Перечень нормативных правовых актов,  
регулирующих предоставление Услуги**

1. Конституция Российской Федерации;
2. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
4. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
5. Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
6. Федеральный закон от 21 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
7. Федеральный закон от 06 ноября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
8. Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
9. Федеральный закон от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
10. Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
11. Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
12. Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
13. Закон Российской Федерации от 19 февраля 1993 г. № 4528-1 «О беженцах»;
14. Закон Российской Федерации от 19 февраля 1993 г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
15. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
16. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
17. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
18. Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и

муниципальных услуг»;

19. Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (официальный интернет -портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)));

20. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно -технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

21. Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

22. Приказ Минпросвещения России от 02 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

23. Приказ Минобрнауки России от 10 февраля 2017 г. № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;

24. Конституция Республики Тыва;

25. Закон Республики Тыва от 21 июня 2014 г. № 2562 ВХ-1 «Об образовании в Республике Тыва»;

26. Закон Республики Тыва от 26 ноября 2014 г. № 918 ВХ -1 «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

27. Постановление Правительства Республики Тыва от 9 июня 2022 г. № 362 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

28. Постановление Правительства Республики Тыва от 19 октября 2021 г. № 567 «Об утверждении Положения о Министерстве образования Республики Тыва»;

29. Постановление Правительства Республики Тыва от 22 июля 2011 г. № 400 «О создании государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва»;

30. Постановлением Правительства Республики Тыва от 28 декабря 2020 г. № 670 «Об утверждении государственной программы Республики Тыва «Доступная среда» на 2021-2025 годы».

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению государственной  
услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение  
в образовательные организации, реализующие программы  
среднего профессионального образования» на территории Республики Тыва

**Форма заявления о предоставлении Услуги**

Регистрационный номер \_\_\_\_\_  
Директору профессиональной  
образовательной организации

---

Фамилия _____ Имя _____ Отчество (при наличии) _____ Дата рождения _____ Место рождения _____  Адрес регистрации: _____  Адрес фактического проживания: _____	Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность, серия _____ N _____ Когда и кем выдан: _____  Телефон (домашний): _____ Телефон (сотовый): _____
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Данные о родителях или лицах, их заменяющих:

Мать/отец, др.	Фамилия, Имя, Отчество (при наличии)	Тел.	Место работы, должность

-----  
<\*> 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)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня по образовательной программе (профессии, специальности)  
(нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

- по очной форме обучения
- на места, финансируемые из бюджета
- с полным возмещением затрат

О себе 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 VIII вида
- среднее профессиональное образование получаю:

- впервые
- не впервые

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:

---

---

---

- аттестат
- диплом серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_
- документ, предоставляющий право на льготы
- а) поступаю по договору о целевом обучении
- б) имею индивидуальные достижения

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;
- 4) с образовательными программами;
- 5) с Правилами внутреннего распорядка  
\_\_\_\_\_ (подпись поступающего).

Даю согласие на обработку полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных \_\_\_\_\_ (подпись поступающего)

Ознакомлен(а) с датой предоставления мною подлинника документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации \_\_\_\_\_  
(подпись поступающего)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись поступающего)

## ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении Услуги

Прошу принять меня \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, дата и место рождения)

\_\_\_\_\_  
(документ, удостоверяющий личность (№, серия, дата выдачи, кем выдан, когда выдан))

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания)

на \_\_\_\_\_ учебный год по профессии/специальности:

Сведения о потребности в обучении по адаптированной образовательной программе: \_\_\_\_\_

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

Язык образования: \_\_\_\_\_

(в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке)

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации: \_\_\_\_\_

(в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Государственный язык республики Российской Федерации: \_\_\_\_\_

(в случае предоставления образовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся образовательной организации, реализующей образовательные программы среднего профессионального образования ознакомлен.

Решение прошу направить:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в многофункциональном центре;
- на бумажном носителе в многофункциональном центре.

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Согласен на обработку персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к Административному регламенту по предоставлению государственной  
услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение  
в образовательные организации, реализующие программы  
среднего профессионального образования» на территории Республики Тыва

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

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

	<p>Административным регламентом, либо о выявленных нарушениях.</p> <p>Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.</p> <p>В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в предоставлении Услуги, с указанием причин отказа</p>					
	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>должностное лицо Организации, ответственное за регистрацию корреспонденции</p>	<p>Организация / ГИС</p>		
	<p>Проверка заявления и документов представленных для получения Услуги</p>		<p>должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги</p>	<p>Организация / ГИС</p>		<p>Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме</p>
	<p>Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к</p>				<p>наличие/отсутствие оснований для отказа в</p>	<p>отказа в приеме</p>

	рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента	заявления к рассмотрению
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление Услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в Административном регламенте	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Организация/ ГИС/ СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления государственно (муниципальной) услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), Административного регламента, в том числе использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	До 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организации, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и Республики Тыва	должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Организация/ ГИС/ СМЭВ		получение документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						

пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу Организации, ответственному за предоставление Услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления Услуги	должностное лицо Организации, ответственное за предоставление государственной услуги	1 рабочий день	Уполномоченный орган) / ГИС	основания отказа в предоставлении Услуги, предусмотренные пунктом Административного регламента	проект результата предоставления Услуги по форме, приведенной в приложении № 2 к Административному регламенту
<b>4. Принятия решения</b>						
проект результата предоставления Услуги по форме согласно приложениям № 1 и 2 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении услуги Формирование решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги	1 рабочий день	должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги; Руководитель Организации или иное уполномоченное им лицо	Организация / ГИС		Результат предоставления Услуги по форме, приведенной в приложениях № 1 и № 2 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Организации или иного уполномоченного им лица
<b>5. Выдача результата</b>						
формирование и регистрация результата Услуги, указанного в пункте Административного регламента,	Регистрация результата предоставления Услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления Услуги не включается)	должностное лицо Организации, ответственное за предоставление государственной услуги	Организация / ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления Услуги

в форме электронного документа в ГИС	Направление в многофункциональный центр результата Услуги, указанного в пункте  Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Организации и многофункциональным центром	должностное лицо Организации, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган) / АИС МФЦ	Указание заявителем в Заявлении способа выдачи результата Услуги в многофункциональном центре, а также подача Заявления через многофункциональный центр	выдача результата Услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата Услуги
	Направление заявителю Результата предоставления Услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления Услуги	должностное лицо Организации, ответственное за предоставление государственной услуги	ГИС		Результат Услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
<b>6. Внесение результата Услуги в реестр решений</b>						
Формирование и регистрация результата Услуги, указанного в пункте Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления Услуги, указанном в пункте -----Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	должностное лицо Организации, ответственное за предоставление государственной услуги	ГИС	-	Результат предоставления (государственной) услуги, указанный в Административном регламенте

Приложение № 7

к Административному регламенту по предоставлению государственной  
услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение  
в образовательные организации, реализующие программы  
среднего профессионального образования» на территории Республики Тыва

Руководителю  
государственной профессиональной  
образовательной организации

От: \_\_\_\_\_

**Заявление  
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги

\_\_\_\_\_ (наименование услуги)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: \_\_\_\_\_;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)      (подпись)      (Ф.И.О. (последнее - при наличии))