



ПРИКАЗ

07.07.2022

г.Казань

БОЕРЫК

№

305

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по приему и регистрации 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» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 28.02.2022 № 175 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о признании утратившими силу отдельных постановлений Кабинета Министров Республики Татарстан»,

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по приему и регистрации заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра спорта Республики Татарстан Х.Х.Шайхутдинова.

И.о.министра

Х.Х.Шайхутдинов

Утвержден  
приказом  
Министерства спорта  
Республики Татарстан  
от 07.07.2022 № 305

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги по приему и регистрации  
заявлений на обучение в образовательные организации,  
реализующие программы среднего профессионального образования**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по приему и регистрации заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования (далее - государственная услуга).

1.2. Заявителями являются

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом;
- лицо (представитель) заявителя.

1.3. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставлении заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги.**

2.1.1. Наименование государственной услуги:

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

**2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.**

2.2.1. Орган, ответственный за предоставление государственной услуги: Министерство спорта Республики Татарстан в лице подведомственных учреждений, в отношении которых Министерство выполняет функции и полномочия учредителя (далее – Учреждение).

2.2.2. Государственная услуга в многофункциональном центре (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ не предоставляется.

**2.3. Результат предоставления государственной услуги.**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) уведомление о регистрации документов;

2) уведомление об отказе в регистрации заявления (Приложение № 3).

2.3.2. Регистрация заявлений ведется в журнале регистрации заявлений, поступающих граждан на обучение.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги оформляется и вручается нарочно, или направляется заявителю в соответствии с выбранным способом получения:

в письменной форме по почтовому адресу;

в форме электронного документа по адресу электронной почты и(или) в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал), Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (далее – Республиканский портал);

при личном посещении Учреждения.

#### **2.4. Срок предоставления государственной услуги.**

2.4.1. Государственная услуга предоставляется в 5-ти дневной срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня регистрации заявления и документов в Учреждении.

Прием в профессиональные образовательные организации (далее – ПОО) по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан (Приложение № 1). Прием документов начинается не позднее 20 июня.

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

2.4.3. 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.

2.4.4. Сроки приема заявлений в образовательные организации на иные формы получения образования (очно-заочная, заочная) устанавливаются правилами приема ПОО.

2.4.5. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в образовательную организацию осуществляется до 1 декабря текущего года.

2.4.6. Сроки представления оригиналов документов для зачисления в ПОО определяются локальным актом ПОО.

#### **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.**

На Едином портале, Республиканском портале размещены:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги;

информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

#### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для**

**предоставления государственной услуги.**

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

**2.6.1.1. Граждане Российской Федерации:****1) заявление:**

в форме документа на бумажном носителе (приложение № 1 примерная форма (форма заявления определяется ПОО). Форма заявления в бумажном виде может быть получена Заявителем непосредственно в ПОО;

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), при обращении посредством Единого и (или) Республиканского порталов. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронной форме на официальном сайте ПОО;

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

3) оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, выданный на территории иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

**4) 4 фотографии;**

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

**б) опись прилагаемых документов.**

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

**1) заявление:**

в форме документа на бумажном носителе (приложение № 1 примерная форма (форма заявления определяется ПОО). Форма заявления в бумажном виде может быть получена Заявителем непосредственно в ПОО;

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Единого и (или) Республиканского порталов. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронной форме на официальном сайте ПОО.

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

3) копия документа иностранного государства об образовании или копию документа об образовании и о квалификации (далее - документ иностранного государства об образовании);

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

**5) копии документов или иных доказательств, подтверждающих**

принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам предусмотренным пунктом 6 статьи 17 Федерального закона от 24 мая 1999 года № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

6) 4 фотографии;

7) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц);

8) опись прилагаемых документов.

2.6.2. Электронная форма бланка заявления размещена на официальных сайтах ПОО.

В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

1) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);

2) дата рождения;

3) реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;

4) о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;

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

6) нуждаемость в предоставлении общежития;

7) 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.

Также подписью поступающего заверяется следующее:

согласие на обработку полученных в связи с приемом в образовательную 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, с образовательными программами 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.

2.6.3. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены

(направлены) заявителем одним из следующих способов:

- 1) на бумажных носителях при личном посещении Учреждения;
- 2) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- 3) посредством электронной почты образовательной организации или электронной информационной системы организации, в том числе с использованием функционала официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 4) в электронной форме, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ «Об электронной подписи», через Единый портал и Республиканский портал.
- 5) Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf размером не более 50 Мбайт.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.6.4. Физические лица при направлении заявления и необходимых документов посредством Единого портала и Республиканского портала подписывают заявление простой электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной (доменное имя сайта в сети «Интернет» - esia.gosuslugi.ru).

При подаче документов, указанных в подпункте 5 пункта 2.6.1.1., в подпункте 7 пункта 2.6.1.2 Регламента, посредством Единого портала, Республиканского портала заявитель представляет электронные образы документов, либо документы в электронной форме, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ лицами, уполномоченными на создание и подписание таких документов, в том числе нотариусами.

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

при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности, профессии или специальности.

### **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

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

1) представление заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Регламента, и (или) сведения, не соответствующие действительности;

2) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса;

3) наличие противоречивых сведений в интерактивном запросе и в представленных документах;

4) заявление (запрос) и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи с нарушением законодательства;

5) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

6) обращение лица, не являющегося заявителем согласно пункту 1.2;

7) отсутствие одного или нескольких документов, приведенных в перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, согласно пункту 2.6.1. настоящего Регламента;

8) наличие медицинских противопоказаний.

2.7.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, является исчерпывающим.

2.7.3. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, с указанием причин отказа, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 3 к Регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом ПОО и направляется заявителю в личный кабинет Республиканского портала в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги.

2.7.4. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале (Республиканском портале, только в случае интеграции Республиканского реестра с Республиканским порталом).

### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: недостоверность сведений, содержащихся в заявлении и представленных документах.

2.8.3. Решение об отказе (Приложение № 3 к Регламенту) в предоставлении

государственная услуга подписывается руководителем ПОО и с указанием причин отказа выдается Заявителю указанным им при подаче заявления способом.

2.8.4. Заявитель вправе отказаться от предоставления государственной услуги на основании личного письменного заявления.

Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением государственной услуги.

2.8.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.8.6. Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале (Республиканском портале, только в случае интеграции Республиканского реестра с Республиканским порталом).

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

2.9.1. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.**

2.10.1. При получении результата предоставления государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.**

2.11.1. При личном обращении в ПОО в день подачи заявления уполномоченным должностным лицом заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, с регистрационным номером, датой подачи заявления и перечнем представленных документов.

2.11.2. При направлении заявления посредством Единого портала и (или) Республиканского портала заявитель в день регистрации заявления получает в личном кабинете Единого и (или) Республиканского порталов и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

Заявление, поступившее в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочим днем.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственные услуги.**

2.12.1. Предоставление государственной 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 государственной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

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

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

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

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

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

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

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) 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 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

7) оказание сотрудниками Учреждения, предоставляющего услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.3. Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, и средств, используемых при предоставлении государственной услуги, которые указаны в подпунктах 1-4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

### **2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.**

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, официальном сайте Министерства, ПОО, на Едином портале, Республиканском портале;

4) оказание помощи сотрудниками учреждения инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата государственной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками Учреждения и Министерства;
- 4) количество взаимодействия заявителя с должностными лицами (без учета консультаций):

- взаимодействие заявителя с сотрудниками Учреждения при предоставлении государственной услуги осуществляется один раз при представлении заявления со всеми необходимыми документами;

- один раз в случае необходимости получения результата предоставления государственной услуги в Учреждении в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Республиканского портала.

2.13.3. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале, Республиканском портале и в Учреждении.

Заявитель имеет возможность ознакомиться с формой заявления и иными документами, необходимыми для получения услуги, на Едином портале, Республиканском портале, на сайте Учреждения, Министерства и при необходимости сохранить их в электронной форме.

Доступ к сведениям о предоставлении услуги, порядке предоставления услуги и иным документам выполняется без предварительной авторизации заявителя в «Личном кабинете» на Едином портале, Республиканском портале. После авторизации в «Личном кабинете» на Едином портале, Республиканском портале заявитель имеет возможность: подать заявление, необходимое для предоставления услуги, через Единый портал, Республиканский портал; при необходимости прикрепить электронные образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления услуги; получить сведения о ходе предоставления государственной услуги; получить информацию о результате предоставления государственной услуги.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее - простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет».

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель - физическое лицо должен авторизоваться на Едином портале, Республиканском портале, используя простую электронную подпись. После авторизации в «Личном кабинете» на Едином портале, Республиканском портале заявитель получает доступ к ранее поданным заявлениям и результатам предоставления услуг в электронном виде.

2.13.4. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется (в исключительных случаях по согласованию с органом (организацией), уполномоченным на оказание методической поддержки в разработке административных регламентов предоставления государственных услуг).

2.13.5 Государственная услуга в составе комплексного запроса не предоставляется.

#### **2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги.**

2.14.1. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.14.2. При предоставлении государственной услуги в электронном виде Заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на Едином портале и на Республиканском портале;

б) подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием Личного кабинета Республиканского портала посредством заполнения электронной формы заявления;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги посредством Республиканского портала;

д) получить результат предоставления государственной услуги в форме уведомления;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих посредством Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале и (или) на Республиканском портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.14.3. Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.14.4. При предоставлении государственной услуги используется федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного

электронного взаимодействия».

2.14.5. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на государственных языках Республики Татарстан.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.**

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе по оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем;

3) направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) подготовка результата государственной услуги;

5) выдача (направление) заявителю результата государственной услуги;

6) исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматические ошибки).

#### **3.2. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления заявления, необходимой для предоставления государственной услуги.**

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Должностным лицом (сотрудником), ответственным за выполнение административной процедуры, является:

при обращении заявителя в ПОО - сотрудник ПОО (далее - должностное лицо, ответственное за консультирование);

при обращении заявителя в Министерство – сотрудник сектора подготовки спортивного резерва.

3.2.2. Заявитель вправе обратиться в ПОО лично, по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на Едином портале, Республиканском портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Работник ПОО консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги путем свободного доступа с сайта Министерства и ПОО.

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

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги.

3.2.3. Заявитель вправе обратиться в ПОО и Министерство по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на сайте Министерства и ПОО о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

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

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги.

### **3.3. Принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем.**

3.3.1. Прием документов для предоставления государственной услуги через ПОО.

3.3.1.1. Заявитель (представитель заявителя) лично обращается в ПОО с запросом о предоставлении государственной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6 Регламента.

3.3.1.2. Сотрудник ПОО, ведущий прием заявлений:  
определяет предмет обращения;  
проводит проверку полномочий лица, подающего документы;  
проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 Регламента;  
выдает заявителю расписку о приеме документов.

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

Результат процедур: готовое к отправке заявление и пакет документов.

3.3.2. Прием документов для предоставления государственной услуги в электронной форме через Единый портал и (или) Республиканский портал.

3.3.2.1. Заявитель для подачи заявления в электронной форме через Единый портал и (или) Республиканский портал выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на Едином портале, Республиканском портале;  
открывает форму электронного заявления;  
заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;  
прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);  
подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);  
подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);  
подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление подписывается (простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

получает уведомление об отправке электронного заявления.

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

Результат процедур: электронное дело, направленное в ПОО, посредством электронного взаимодействия.

### 3.3.3. Рассмотрение комплекта документов ПОО.

3.3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

а) изучает поступившие электронные дела, в том числе, приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;

б) проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;

г) присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел и статус «Проверка документов», что отражается в личном кабинете Единого, Республиканского порталов;

д) проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к Единому portalу (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

3.3.3.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента, принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), оформляется по форме согласно приложению № 3 к Регламенту, регистрируется в системе электронного документооборота и подписывается уполномоченным должностным лицом ПОО и направляется в личный кабинет заявителя на Едином, Республиканском порталах не

позднее одного рабочего дня с даты поступления заявления.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, уведомление должно содержать пункты статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

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 государственной услуги.

3.3.3.3. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.3.3.1, 3.3.3.2 Регламента, может осуществляться в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

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

Результат процедур: принятый на рассмотрение комплект документов.

#### **3.4. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.**

3.4.1. 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.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии технической возможности - иными способами) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6. Регламента.

Межведомственные запросы могут быть направлены в Министерство образования и науки Республики Татарстан, Управление федеральной миграционной службы России по Республике Татарстан

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.

3.4.3. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления

государственной услуги (далее - уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в установленные законодательством сроки.

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

### **3.5. Подготовка результата государственной услуги.**

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры комплекта документов.

Должностное лицо (сотрудник), ответственный за выполнение административной процедуры, определяется приказом ПОО (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов).

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за обработку документов:

при отсутствии выявленных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Заявителю направляется уведомление о приеме документов, приглашение в ПОО для сверки документов (Приложение № 2).

анализирует документы (сведения), представленные заявителем и полученные через систему межведомственного электронного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги;

при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.1 Регламента подготавливает проект решения об отказе в регистрации заявления;

при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.1 Регламента, регистрирует заявление;

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня поступления заявления.

Результатами выполнения административных процедур являются: подготовка уведомления о регистрации/об отказе в регистрации заявления.

### **3.6. Выдача (направление) заявителю результата государственной услуги.**

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, документа, подтверждающего предоставление государственной услуги.

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

Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов, извещает заявителя (его представителя) способом, указанным в заявлении.

Исполнение процедуры может осуществляться в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

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



государственной услуги, уполномоченным должностным лицом Министерства.

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

3.6.2.1. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в ПОО, работник ПОО выдает заявителю результат государственной 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 ПОО.

Результат процедур: выдача заявителю результата государственной услуги в бумажном виде.

3.6.2.2. При обращении заявителя за результатом государственной услуги через Единый портал, Республиканский портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, уведомление о регистрации заявления, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

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

Результат процедур: направление (предоставление) с использованием Единого портала, Республиканского портала заявителю документа, подтверждающего предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

### **3.7. Исправление технических ошибок.**

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель направляет в Министерство:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 4);

документ, выданный заявителю как результат государственной 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 государственной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Единый, Республиканский порталы.

3.7.2. 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.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, 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 Министерство 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.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение жалоб, проведение проверок, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- ведение делопроизводства;
- соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);
- соблюдение сроков и порядка приема документов;
- соблюдение сроков и порядка направления результатов при предоставлении государственной услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работ) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

По результатам осуществления контроля за совершением административных процедур, установленных разделом 3 настоящего Регламента, при предоставлении государственной услуги и принятии решений министру представляется справка по результатам предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется первым заместителем министра.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав

Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за исполнением настоящего Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Учреждения при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) ПОО, работников ПОО, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Жалобы на решения действия (бездействие) работников ПОО подаются директору ПОО, жалобы на решение действие (бездействие) директора ПОО подается в Министерство.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, государственными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, государственными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, государственными правовыми актами;

6) затребование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, государственными правовыми актами;

7) отказ ПОО, работника ПОО в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо

нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, государственными правовыми актами;

10) требование 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме

Жалоба может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или государственного служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.5. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего

государственную услугу, должностного лица 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.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, государственными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. 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.

5.11. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, либо государственных служащих, регулируются в соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по приему и регистрации заявлений на обучение  
в образовательные организации, реализующие  
программы среднего профессионального образования

Форма заявления о предоставлении государственной услуги

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Директору  
государственной профессиональной  
образовательной организации

Фамилия _____ Имя _____ Отчество (при наличии) _____ Дата рождения _____ Место рождения _____ _____	Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность _____ № _____ Когда и кем выдан: _____ _____
Адрес регистрации: _____ _____ Адрес фактического проживания: _____ _____	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:

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 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

фотографии 3 x 4 - 4 шт.

документ, предоставляющий право на льготы \_\_\_\_\_

---

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 с датой предоставления мною подлинника документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации

\_\_\_\_\_ (подпись поступающего)

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

\_\_\_\_\_ (подпись поступающего)

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



Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по приему и регистрации 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 ПОО указать наименование  
ПОО \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)  
и зарегистрированы в журнале «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г., рег.№ \_\_\_\_\_

**Перечень представленных документов:**

1. заявление;
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

Заявитель приглашается в \_\_\_\_\_ в каб. № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
приему и регистрации заявлений на  
обучение в образовательные организации,  
реализующие программы среднего  
профессионального образования

Форма уведомления об отказе  
в предоставлении государственной услуги

Уведомление об отказе  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Выдано \_\_\_\_\_ в том,  
(ФИО заявителя)

что ему (ей) отказано в приеме заявления \_\_\_\_\_  
указать краткое наименование ПОО  
по причине: не предъявлен полный пакет документов/недостоверность  
сведений в документах. (ненужное зачеркнуть)

Рег.№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. (при наличии)

Подпись лица, ответственного за прием документов \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по приему и регистрации заявлений на  
обучение в образовательные организации,  
реализующие программы среднего  
профессионального образования

Директору  
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.

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.)

Приложение (справочное)  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по приему и регистрации заявлений на  
обучение в образовательные организации,  
реализующие программы среднего  
профессионального образования

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставления  
государственной услуги по приему и регистрации заявлений  
на обучение в образовательные организации, реализующие  
программы среднего профессионального образования**

**Министерство спорта Республики Татарстан**

Должность, Ф.И.О.	Телефон	Электронный адрес
Министр Леонов Владимир Александрович	8 (843) 222-81-02	minsport@tatar.ru
Первый заместитель министра Шайхутдинов Халил Хамитович	8 (843) 222-81-09	Halil.Shayhutdinov@tatar.ru
Заведующий сектором подготовки спортивного резерва Кадыров Айдар Ленарович	8 (843) 222-81-72	Aydar.Kadyrov@tatar.ru

**Государственные учреждения, в отношении которых Министерство  
спорта Республики Татарстан выполняет функции и полномочия учредителя**

Должность, Ф.И.О.	Телефон	Электронный адрес
Директор ГБПОУ «Казанское училище олимпийского резерва» Шакиров Рамиль Ильдусович	8 (843) 554-31-69; 8 (843) 555-29-30	u16olimp@mail.ru
Директор ГАПОУ «Альметьевский колледж физической культуры» Гайфуллин Илдус Миннахматович	8 (855) 343-54-10	spo-atfk@mail.ru