



ПРИКАЗ

20.06.2025

г. Казань

БОЕРЫК

№ 1310

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 постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 28.02.2022 № 175 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг республиканскими органами исполнительной власти 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. Признать утратившим силу приказ Министерства здравоохранения Республики Татарстан от 15.11.2022 № 2997 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по приему и регистрации заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра здравоохранения Республики Татарстан В.С.Семенову.

Первый заместитель министра

А.Р.Абашев

Утвержден
приказом Министерства
здравоохранения
Республики Татарстан
от 20.06.2025 № 1310

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 по приему и регистрации заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по приему и регистрации заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования, подведомственные Министерству здравоохранения Республики Татарстан (далее – государственная услуга).

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом, имеющие образование не ниже основного общего или среднего общего образования (далее – заявитель).

Несовершеннолетние граждане в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет действуют с согласия своих законных представителей (родителей, усыновителей или попечителя).

1.3. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставление 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.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется образовательными организациями, реализующими программы среднего профессионального образования, подведомственными Министерству здравоохранения Республики Татарстан (далее – СПО). Функции и полномочия учредителя в отношении СПО

осуществляет Министерство здравоохранения Республики Татарстан (далее – Министерство).

2.2.2. Государственная услуга через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) не предоставляется.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

прием и регистрация заявлений на обучение в СПО (уведомление о предоставлении государственной услуги - приложение №1 к настоящему Регламенту);

отказ в предоставлении государственной услуги (уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги - приложение №2 к настоящему Регламенту).

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги фиксируется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал РФ) (<http://www.gosuslugi.ru>), в республиканской государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (далее – Портал РТ) (<http://uslugi.tatarstan.ru>).

Реестровая запись не является результатом предоставления государственной услуги.

2.3.3. Реквизиты решения о приеме и регистрации заявления на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования:

наименование органа, уполномоченного на принятие решения;

дата, номер;

подпись лица, уполномоченного на принятие решения;

ФИО (отчество – при наличии) лица, уполномоченного на принятие решения.

2.3.4. Реквизиты решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

наименование органа, уполномоченного на принятие решения;

дата, номер;

подпись лица, уполномоченного на принятие решения;

ФИО (отчество – при наличии) лица, уполномоченного на принятие решения.

2.3.5. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

в личный кабинет Портала РФ, Портала РТ;

в письменной форме лично заявителю, почтовым отправлением или по электронной почте.

2.3.6. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или экземпляра электронного документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем

лично, предоставляется в 5-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня поступления заявления и документов.

Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления, предоставляется в 5-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня поступления заявления и документов.

Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством электронной почты, предоставляется в 5-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня поступления заявления и документов.

Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем через личный кабинет заявителя на Портале РФ, Портале РТ, предоставляется в 5-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня присвоения заявлению номера в соответствии с номенклатурой дел и статуса «Проверка документов», отражаемого в личном кабинете на Портале РФ, Портале РТ.

2.4.2. Прием в СПО по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан.

Прием документов начинается не позднее 20 июня.

Прием заявлений в СПО на очную форму обучения осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в СПО прием документов по очной форме обучения продлевается до 25 ноября текущего года. Прием заявлений в СПО на очно-заочную форму обучения осуществляется до 1 декабря.

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

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

На Портале РФ, Портале РТ размещаются:

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 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 (на русском языке):

в форме документа на бумажном носителе (приложение № 3к настоящему Регламенту). В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в СПО;

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

2) оригинал или копию документа, удостоверяющего личность, гражданство (кроме случаев подачи заявления с использованием функционала Портала РФ, Портала РТ);

3) 4 фотографии, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала Портала РФ, Портала РТ;

4) заключение о прохождении предварительного медицинского осмотра (обследования) - 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, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697;

5) документы об образовании и (или) о квалификации, и документы, связанные с прохождением обучения, выданные на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273).

6) оригинал или копию документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», кроме случаев подачи заявления с использованием функционала Портала РФ, Портала РТ;

Поступающие помимо документов, указанных в подпунктах 1-6 настоящего пункта, вправе предоставить оригинал или копию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала.

В случае необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления, заявитель дополнительно предъявляет документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий, в случае, если такой документ не может быть получен путем направления межведомственного запроса.

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

1) Заявление (на русском языке):

в форме документа на бумажном носителе (приложение № 3 к настоящему Регламенту). В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в СПО;

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

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

3) оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (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 № 273-ФЗ (в случае, установленном Федеральным законом № 273, - также свидетельство о признании иностранного образования);

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) 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) заключение о прохождении предварительного медицинского осмотра (обследования) - 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, утвержденном 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»;

8) оригинал или копию документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

Заявитель помимо документов, указанных в подпунктах 1-8 настоящего пункта, вправе предоставить оригинал или копию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала.

В случае необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления, заявитель дополнительно предъявляет документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий, в случае, если такой документ не может быть получен путем направления межведомственного запроса.

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

В заявлении 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) страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования) (при наличии);
- 5) о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- 6) отнесение к лицам, которым предоставлено право преимущественного или первоочередного приема в соответствии со статьей 4 статьи 68 Федерального закона № 273;
- 7) специальность(и), для обучения по которым заявитель 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);
- 8) нуждаемость в предоставлении общежития;
- 9) 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 СПО персональных данных поступающих;
- факт получения среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление с уставом СПО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, 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 СПО;
- 2) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.
- 3) посредством электронной почты;
- 4) в электронной форме, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, через Портал РФ, Портал РТ.

Физические лица при направлении заявления и необходимых документов посредством Портала РФ, Портала РТ подписывают заявление простой электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в 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» (далее – ЕСИА), а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

2.6.4. Получаются в рамках межведомственного информационного взаимодействия в уполномоченных органах:

- сведения о документах об образовании и (или) о документах об образовании и о квалификации – Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки, федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

- сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации – территориальные органы Министерства внутренних дел России;

- сведения о выдаче разрешения на временное проживание иностранному гражданину или лицу без гражданства – территориальные органы Министерства внутренних дел России;

- сведения об идентификационном номере налогоплательщика – Федеральная налоговая служба;

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета – Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- сведения, подтверждающие факт установления инвалидности – Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Заявитель вправе представить документы, подтверждающие вышеуказанные сведения, по собственной инициативе.

Указанные документы могут быть получены заявителем непосредственно в уполномоченных организациях, в том числе, при наличии такой возможности, в

электронной форме, и представлены в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом для представления документов, определенном пунктом 2.6.3. настоящего Регламента.

Непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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) неполное и некорректное заполнение обязательных полей заявления, в том числе и в интерактивной форме;

2) наличие противоречивых сведений в заявлении, в том числе и в интерактивной форме и в представленных документах;

3) заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи с нарушением законодательства;

4) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

5) обращение лица, не являющегося заявителем;

6) отсутствие документов, приведенных в перечне документов, необходимых для получения государственной услуги согласно пунктам 2.6.1.1, 2.6.1.2.;

7) подача (направление) заявления в СПО позже сроков, установленных пунктом 2.4.2. настоящего Регламента;

8) наличие в медицинской справке (врачебном профессионально-консультативном заключении) (форма № 086/у, утвержденная приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2014 № 834н) заключения о профессиональной непригодности.

2.7.2. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, с указанием причин отказа, направляется заявителю таким же способом, которым было направлено заявление в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги (Приложение № 4 к настоящему Регламенту).

2.7.3. 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 Портале РФ, Портале РТ, сайтах Министерства, СПО.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

2.8.3. 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 Портале РФ, Портале РТ, на сайтах Министерства, СПО.

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

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.10.1. Время ожидания при личном обращении в СПО на получение государственной услуги – не более 15 минут.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

2.11.1. При личном обращении в СПО регистрация осуществляется в день подачи заявления. Заявителю выдается расписка с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление принято, и указывается перечень приложенных документов.

2.11.2. При направлении заявления посредством Портала РФ, Портала РТ заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Портала РФ, Портала РТ и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются 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 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

7) оказание сотрудниками СПО 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 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 СПО, Министерства, на Портале РФ, Портале РТ;

4) оказание помощи инвалидам сотрудниками СПО 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 должностными лицами, ответственными за прием документов;

4) количество взаимодействия заявителя с сотрудниками СПО (без учета консультаций):

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 Портала РФ, Портала РТ, терминальных устройств.

2.13.3. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Портале РФ, Портале РТ, на сайте СПО.

Заявитель имеет возможность ознакомиться с формой заявления и иными документами, необходимыми для получения услуги, на Портале РФ или на Портале РТ, на сайте СПО, и при необходимости сохранить их в электронной форме.

Доступ к сведениям о предоставлении государственной услуги, порядке предоставления государственной услуги и иным документам выполняется без предварительной авторизации заявителя в «Личном кабинете» на Портале РФ, Портале РТ.

После авторизации в «Личном кабинете» на Портале РФ, Портале РТ заявитель имеет возможность:

- подать заявление, необходимое для предоставления государственной услуги, через Портал РФ, Портал РТ;

- при необходимости прикрепить электронные образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления государственной 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» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - esia.gosuslugi.ru/).

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

Государственная услуга в составе комплексного запроса не предоставляется.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе:

- учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

- о предоставлении сведений о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан.

2.14.1. Государственная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.

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

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на Портале РФ, Портале РТ;

б) подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием Личного кабинета Портале РФ, Портале РТ посредством заполнения электронной формы заявления;

в) получить результат предоставления государственной услуги;

г) подать жалобу на решение и действие (бездействие) СПО посредством Портала РТ, Портала РТ, 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.

2.14.3. По письменному обращению должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги (ответственный секретарь приемной комиссии), либо руководитель СПО подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления государственной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте Регламента, и в течение десяти рабочих дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю. Ответы даются на языке обращения. В случае невозможности дать, ответ на языке обращения используются государственные языки Республики Татарстан.

2.14.4. Информирование о предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

1) на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях СПО и на официальном сайте СПО;

2) на официальном сайте Министерства (<https://minzdrav.tatarstan.ru/>);

3) на Портале РФ (<https://www.gosuslugi.ru/>);

4) на Портале РТ (<https://uslugi.tatarstan.ru/>);

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в СПО при устном обращении – лично, по телефону или по электронной почте.

Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах и на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включает сведения о государственной услуге, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы СПО, о графике приема заявлений на предоставление государственной услуги.

2.14.5. При предоставлении государственной услуги используется федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в

части оформления заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

2) прием заявления на оказание государственной услуги;

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

4) принятие решения о предоставлении государственной услуги;

5) выдача (направление) заявителю результата государственной услуги;

6) исправление технических ошибок.

3.2. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления заявления, необходимого для предоставления государственной услуги (далее - консультирование заявителя).

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

3.2.2. Заявитель вправе обратиться в образовательную организацию лично, по телефону, электронной почте о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Должностное лицо образовательной организации лично, по телефону, по почте, электронной почте в зависимости от способа обращения заявителя, осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документов, необходимых для получения государственной услуги, выдает бланк заявления и при необходимости оказывает помощь заявителю, в том числе в части составления заявления.

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

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

3.3. Прием заявления на оказание государственной услуги.

3.3.1. Заявитель лично обращается в СПО с запросом о предоставлении государственной услуги и представляет документы в соответствии с подпунктами 2.6.1.1 или 2.6.1.2 настоящего Регламента.

Должностное лицо, ведущее прием документов (технический секретарь приемной комиссии):

определяет предмет обращения;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в подпункте 2.6.1.1 или 2.6.1.2 настоящего Регламента;

выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов.

3.3.2. Прием документов для предоставления государственной услуги в электронной форме через Портал РФ, Портал РТ.

Заявитель для подачи заявления в электронной форме через Портал РФ, Портал РТ выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на Портале РФ, Портале РТ; открывает форму электронного заявления на Портале РФ, Портале РТ; подтверждает согласие на

обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов в 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 достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку о согласии 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 и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

3.3.3. Заявитель почтовым отправлением или по электронной почте направляет в СПО заявление о предоставлении государственной услуги и представляет документы в соответствии с подпунктами 2.6.1.1 или 2.6.1.2 настоящего Регламента.

Должностное лицо, ведущее прием документов (технический секретарь приемной комиссии):

определяет предмет обращения;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в подпункте 2.6.1.1 или 2.6.1.2 настоящего Регламента.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: зарегистрированное заявление или отказ в приеме документов.

3.4. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Основанием для направления запроса является зарегистрированное заявление заявителя.

Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов (заместитель ответственного секретаря приемной комиссии), подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, выполняются в день поступления заявления и приложенных к заявлению документов.

3.4.2. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6.4 настоящего Регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в соответствии с постановлением Правительства Российской

Федерации от 23 июня 2021 г. № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.4.3. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6.4 настоящего Регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы в соответствии с частью 3 статьи 7² Федерального закона № 210-ФЗ не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Целями использования сведений являются установление достоверности представленных заявителем документов, а также принятие решений, исключающих нарушения законодательства и прав заявителя.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов получает запрашиваемые через систему межведомственного электронного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, либо уведомление об отказе при отсутствии документа и (или) информации.

Административная процедура выполняется в день получения сведений по межведомственным запросам.

Результатом процедуры является: документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги.

3.5. Принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и формирование списков обучающихся, для принятия соответствующего решения по государственной услуге.

3.5.2. Проект решения по государственной услуге подготавливается должностным лицом, ответственным за обработку документов.

3.5.3. В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления документов руководитель СПО подписывает проект решения по государственной услуге. В случае наличия замечаний по оформлению документа проект решения по

услуге возвращается должностному лицу, ответственному за обработку документов на доработку.

3.5.4. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие в СПО документов (сведений), необходимых для принятия решения по услуге и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Регламента.

3.5.5. По результатам рассмотрения заявления и представленных документов должностное лицо, ответственное за обработку документов, 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 в зависимости от выбранной специальности в сроки, установленные правилами приема.

3.5.6. Проведение вступительных испытаний осуществляется в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления.

3.5.8. Результат процедур: прием и регистрация заявлений на обучение в СПО или отказ в предоставлении государственной услуги.

3.6. Выдача (направление) заявителю результата государственной услуги.

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, одного из решений, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Регламента.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги извещает заявителя таким же способом, которым было направлено заявление.

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

Результат процедуры: уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги.

3.6.2. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в СПО ему выдается результат 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 очереди, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы СПО.

3.6.3. При обращении заявителя за результатом государственной услуги через Портал РФ, Портал РТ заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, уведомление о регистрации заявления.

Результат процедуры: направление (предоставление) с использованием Портала РФ, Портала РТ 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 СПО:

заявление об исправлении технической ошибки;

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 лично, почтовым отправлением, по электронной почте, либо через Портал РФ, Портал РТ.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, и выдает исправленный документ заявителю лично под роспись с изъятием у заявителя 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 СПО 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. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

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

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению государственной услуги;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления государственной 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 государственную услугу, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, за несвоевременное рассмотрение заявлений и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента в установленном законодательством порядке.

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности СПО 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, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников»

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) СПО, должностных лиц, ответственных за прием документов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Жалобы на решения действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за прием документов подаются директору СПО, жалобы на решение действие (бездействие) директора СПО 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, представление 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 СПО, должностных лиц, ответственных за прием документов 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», 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 (бездействиях) 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 30 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 должностные лица, 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) СПО, а также должностных лиц, ответственных за прием документов, 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

Уведомление о предоставлении государственной услуги

от «___» _____ 202__ г.

Выдано _____ в том, что
(ФИО (отчество - при наличии) заявителя)

ему(ей) предоставлена государственная услуга в приеме и регистрации заявления на
обучение в _____
(указать краткое наименование СПО)

Рег. № _____ от «___» _____ 202__ г. (при наличии)

Подпись руководителя образовательной организации _____

Приложение №2
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги по
приему и регистрации заявлений
на обучение в образовательные
организации, реализующие
программы среднего
профессионального образования

Форма

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги

от «___» _____ 202__ г.

Выдано _____ в том, что
(ФИО (отчество - при наличии) заявителя)

ему(ей) отказано в предоставлении государственной услуги

в _____ по причине:
(указать краткое наименование СПО)

Рег. № _____ от «___» _____ 202__ г. (при наличии)

Подпись руководителя образовательной организации _____

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

Форма

Заявление о предоставлении государственной услуги

Регистрационный номер _____
Директору СПО _____

Фамилия _____	Гражданство _____
Имя _____	Документ, удостоверяющий личность _____
Отчество (при наличии) _____	Серия _____ № _____ / _____ Код подразделения
Дата рождения _____	Дата выдачи _____
Место рождения _____	Кем выдан _____
_____	_____

Проживающий(ая) по адресу

(по паспорту) _____

Дата регистрации: _____

(фактический) _____

(указать адрес постоянной прописки и место пребывания абитуриента в период подготовки и проведения вступительных испытаний, при совпадении – указать «тот же»)

СНИЛС (страховое свидетельство) (при наличии) _____ ИНН _____

Телефон (заявителя) _____ E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на специальность(выберите нужное):

- | | |
|---|--|
| ☐ Лечебное дело | ☐ Лабораторная диагностика |
| ☐ Акушерское дело | ☐ Фармация |
| ☐ Сестринское дело | ☐ Стоматология ортопедическая |

По форме обучения(выберите нужное):

☐ Очная форма обучения

☐ Очно-заочная
обучения

(вечерняя)

форма

На места (выберите нужное):

☐ Финансируемые из средств бюджета Республики Татарстан

☐ На места с полным возмещением затрат

Окончил(а) в _____ году: (нужное подчеркнуть)

- общеобразовательное учреждение (школа)
- специальное (коррекционное)-образовательное учреждение (классы для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья)
- вечернее (сменное) образовательное учреждение
- образовательное учреждение начального профессионального образования (НПО)
- образовательное учреждение среднего профессионального образования (СПО)
- другое

(полное наименование учебного заведения по аттестату/диплому)

Имею:

Аттестат/диплом Серия _____ № _____ Дата выдачи _____
(аттестаты до 2014 г.)

Средний балл аттестата _____

Оценки из документа государственного образца об образовании
по русскому языку _____

по биологии _____

по химии _____

Документ, предоставляющий право преимущественного или первоочередного зачисления на обучение в соответствии с ч.4 ст.68 Федерального закона № 273 _____

Документ, предоставляющий право на льготы (социальные выплаты) _____

Общежитие: нуждаюсь/не нуждаюсь
(нужное подчеркнуть)

Создание специальных условий для проведения вступительных испытаний: нуждаюсь/не нуждаюсь
(нужное подчеркнуть)

Дополнительно сообщая:

ФИО (отчество - при наличии) матери _____

Место работы, должность _____

Паспортные данные (серия, №, кем и когда выдан) _____

Телефон (сот., дом.) _____

ФИО (отчество - при наличии) отца _____

Место работы, должность _____

Паспортные данные (серия, №, кем и когда выдан) _____

Телефон (сот., дом.) _____

В случае представления заявления, содержащего не все сведения, или сведения, не соответствующие действительности, образовательная организация возвращает документы поступающему.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ЛИЧНЫХ ДАННЫХ

Подтверждаю, что:

Подпись / расшифровка

Среднее профессиональное образование получаю впервые/не впервые (нужное подчеркнуть)		
Согласен(согласна) на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»		
Согласен(согласна) на предоставление копии паспорта абитуриента, законного представителя несовершеннолетнего абитуриента		
Согласен(согласна) на фото и видеосъемку и дальнейшее использование снимков и видео материала		
Согласен на осуществление образовательной деятельности на русском языке		
Согласен на прохождение вступительных испытаний в соответствии с Правилами приема		
Ознакомлен(а) с уставом СПО, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, выпиской из «Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам» и приложениями к ним по выбранной специальности		
Ознакомлен (а) с датой представления оригинала документа государственного образца (аттестата, диплома) для зачисления в колледж (до 10 августа и 15 августа) (а при наличии свободных мест в СПО прием документов по очной форме обучения продлевается до 25 ноября текущего года. Прием заявлений в СПО на очно-заочную форму обучения осуществляется до 1 декабря).		
Ознакомлен (а) с правилами приема, правилами прохождения вступительных испытаний и правилами подачи апелляции		

« » 20 г.

Подпись заявителя _____

Подпись ответственного лица приемной комиссии _____

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

Форма

Уведомление об отказе в приеме документов

от «__» _____ 202__ г.

Выдано _____ в том, что
(ФИО(отчество - при наличии) заявителя)

ему(ей) отказано в приёме документов

в _____ по причине:
(указать краткое наименование СПО)

Рег. № _____ от «__» _____ 202__ г. (при наличии)

Подпись лица, ответственного за приём документов _____

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 предоставление
государственной услуги по приему и регистрации заявлений на обучение в
образовательные организации, реализующие программы среднего
профессионального образования и осуществляющих текущий контроль за ее
предоставлением

Министерство здравоохранения Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Заместитель министра здравоохранения Республики Татарстан	8(843)231-79-91	Minzdrav@tatar.ru
Начальник отдела медицинского образования и аттестации Управления контроля стандартов и качества медицинской помощи Министерства здравоохранения Республики Татарстан	8(843)231-79-17	Ruzilya.Muhametzyan@tatar.ru

Образовательные организации, реализующие программы среднего
профессионального образования, подведомственные Министерству
здравоохранения Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Директор СПО	Информация размещена на официальных сайтах Министерства, СПО	Информация размещена на официальных сайтах Министерства, СПО