



**ПРИКАЗ**

15. 11. 2022

г. Казань

**БОЕРЫК**

№ 2994

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 заместителя министра здравоохранения Республики Татарстан И.Р.Фатихова.

Министр

М.Н.Садыков

Утвержден  
приказом Министерства  
здравоохранения  
Республики Татарстан  
от 15.11.2012 № 2997

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, реализующие 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).

2.3. Результат предоставления государственной услуги:  
прием и регистрация заявлений на обучение в СПО;  
отказ в предоставлении государственной услуги.

2.3.1. Результат предоставления государственной услуги фиксируется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал РФ), в республиканской государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (далее – Портал РТ).

2.3.2. Способы получения результата предоставления услуги:  
в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица СПО в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ);  
в личный кабинет Портала РФ, Портала РТ;  
в письменной форме лично заявителю или почтовым отправлением.

2.3.3. 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 посредством почтового отправления или 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 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 (очно-заочную) форму получения образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в СПО прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

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



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

2.4.3. Сроки приема заявлений в СПО на иные формы образования (очно-заочная) устанавливаются локальными актами СПО.

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:

в форме документа на бумажном носителе (приложение № 1 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 от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Портала РФ, Портала РТ;

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

3) 4 фотографии;

4) заключение о прохождении предварительного медицинского осмотра (обследования) - при поступлении на обучение по специальностям, входящим в перечень специальностей, 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 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 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».



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

1) заявление:

в форме документа на бумажном носителе (приложение №1 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 от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», 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) 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».

4) 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»;

5) 4 фотографии;

6) заключение о прохождении предварительного медицинского осмотра (обследования) - при поступлении на обучение по специальностям, входящим в перечень специальностей, 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.

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) страховой номер индивидуального лицевого счета;

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

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



6) 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);

7) нуждаемость в предоставлении общежития;

8) 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:

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.

согласие на обработку полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих;

Заявитель 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 установления квоты приема на целевое обучение по образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

2.6.3. 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.

2.6.4. 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 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 от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ), через Портал РФ, Портал РТ.

2.6.5. 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.

2.6.6. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия и уполномоченных органов:

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, сведения о выдаче разрешения на временное проживание иностранному гражданину или лицу без гражданства – Министерство внутренних дел Российской Федерации;

сведения об идентификационном номере налогоплательщика – Федеральная налоговая служба;

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета. Запрос направляется в Пенсионный фонд Российской Федерации (требование настоящего абзаца действует до 31 декабря 2022 года включительно);

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета. Запрос направляется в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (требование настоящего абзаца действует с 1 января 2023 года);

сведения, подтверждающие факт установления инвалидности. Запрос направляется в Пенсионный фонд Российской Федерации (требование настоящего



абзаца действует до 31 декабря 2022 года включительно);

сведения, подтверждающие факт установления инвалидности. Запрос направляется в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (требование настоящего абзаца действует с 1 января 2023 года).

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, определенных пунктом 2.6.4. 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) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса;

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

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

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

5) обращение лица, не являющегося заявителем;

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

2.7.2. 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 настоящему Регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом СПО и направляется заявителю способом, указанным в заявлении в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги.

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, сайте 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.

Решение об отказе (Приложение № 3 к настоящему Регламенту) в предоставлении услуги подписывается руководителем СПО и с указанием причин отказа выдается Заявителю указанным им при подаче Заявления способом.

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, сайте 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 20 минут.

2.10.2. При получении результата предоставления государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в СПО осуществляется в день его поступления.

Основанием для начала предоставления государственной услуги является получение государственным учреждением, предоставляющим государственную услугу, заявления и соответствующих документов от заявителя, перечисленных в подпунктах 2.6.1.1., 2.6.1.2. настоящего Регламента.

2.11.1. При личном обращении в СПО 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 регистрации 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 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

7) оказание сотрудниками СПО, Министерства помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

8) реализуются иные требования, предусмотренные Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и нормативными актами в области социальной защиты инвалидов.

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 СПО, Министерства, на Портале РФ, Портале РТ;

4) оказание помощи инвалидам сотрудниками СПО, Министерства 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 СПО и Министерства;
- 4) количество взаимодействия заявителя с должностными лицами (без учета консультаций):

продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не превышает 20 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 или на Портале РТ.

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 Услуги, порядке предоставления 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/](http://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 государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме;

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

2.14.1. Государственная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ 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 сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги посредством Портала РФ, Портала РТ;

д) получить результат предоставления государственной услуги в форме уведомления;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) СПО и Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих посредством 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, государственными служащими.

2.14.3. Запись заявителей на прием (далее – запись) осуществляется посредством Портала РФ, Портала РТ, телефона СПО.

2.14.4. Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в графике приема СПО.

Для осуществления предварительной записи посредством Портала РФ, Портала РТ заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

- 1) фамилию, имя, отчество (при наличии);
- 2) номер телефона;
- 3) адрес электронной почты (по желанию);
- 4) желаемую дату и время приема.



В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи. 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.

2.14.5. По письменному обращению должностные лица отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, либо руководители 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.

2.14.6. 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:

1) в интерактивной форме на Портале РФ, Портале РТ;

2) в Министерстве при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте;

3) в СПО при устном обращении – лично или по телефону.

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 Министерства и СПО, о графике приема заявлений на предоставление государственной услуги.



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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления на оказание государственной услуги;
- 2) направление межведомственного запроса;
- 3) принятие решения о предоставлении услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю результата государственной услуги;
- 5) исправление технических ошибок.

3.2. Прием документов для предоставления государственной услуги через СПО.

3.2.1. 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.

3.2.2. Работник СПО, ведущий прием заявлений:

определяет предмет обращения;

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

выдает заявителю расписку в приеме документов.

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

Результат процедур: готовое к отправке заявление и пакет документов.

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

3.2.3.1. 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.

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

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

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.3.1. Основанием для направления запроса является зарегистрированное заявление заявителя.

Работник СПО, ответственный за направление межведомственных запросов, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.6. настоящего Регламента.

Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

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, сведения о выдаче разрешения на временное проживание иностранному гражданину или лицу без гражданства – Министерство внутренних дел Российской Федерации;

сведения об идентификационном номере налогоплательщика – Федеральная налоговая служба;

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета. Запрос направляется в Пенсионный фонд Российской Федерации (требование настоящего абзаца действует до 31 декабря 2022 года включительно);

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета. Запрос направляется в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (требование настоящего абзаца действует с 1 января 2023 года);

сведения, подтверждающие факт установления инвалидности. Запрос направляется в Пенсионный фонд Российской Федерации (требование настоящего абзаца действует до 31 декабря 2022 года включительно);

сведения, подтверждающие факт установления инвалидности. Запрос направляется в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (требование настоящего абзаца действует с 1 января 2023 года).

Межведомственный информационный запрос направляется в указанные органы с целью предоставления государственной услуги заявителю.

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

Результат процедур: запросы о предоставлении сведений и документов.



3.3.2. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6.6. настоящего Регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2021 №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.

3.3.3. 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 2.6.6. настоящего Регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы в соответствии с частью 3 статьи 7<sup>2</sup> Федерального закона №210-ФЗ не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Результатом процедуры является: получение запрашиваемых документов (их копии или сведения, содержащиеся в них).

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

3.3.4. 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;

при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1. Регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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), направляется на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, выполняются в день получения сведений по межведомственным запросам.

Результатами выполнения административных процедур являются: документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4. Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения).

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

Должностное лицо (работник), ответственный за выполнение административной процедуры определяется приказом СПО (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;
- в) присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел и статус «Проверка документов», что отражается в личном кабинете Портала РФ, Портала РТ;
- г) проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к Порталу РФ, Порталу РТ (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

3.4.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего 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 оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту, регистрируется в системе электронного документооборота и подписывается уполномоченным должностным лицом СПО и направляется в личный кабинет заявителя на Портал РФ, Портал РТ 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.

3.4.3. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.3.1, 3.3.2 настоящего Регламента, может осуществляться в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

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

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

3.5. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.5.1. 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.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, формирует и направляет в электронной форме посредством Системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), при отсутствии технической возможности – иными способами, запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.7 настоящего Регламента.

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

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

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

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



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

3.6. Принятие решения о предоставлении государственной услуги.

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

Должностное лицо (работник), ответственный за выполнение административной процедуры, определяется приказом СПО (далее – должностное лицо, ответственное за обработку документов).

3.6.2. Проект решения по государственной услуге осуществляется должностным лицом, ответственным за обработку документов.

3.6.3. 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.

3.6.4. 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 (по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Регламенту).

3.6.5. По результатам рассмотрения заявления и представленных документов исполнитель заводит на заявителя личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов), а также информирует заявителя о необходимости предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, прохождения вступительных испытаний и обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) в зависимости от выбранной профессии/специальности в сроки, установленные правилами приема, в соответствии с приложением № 2 к настоящему Регламенту.

3.6.6. 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».

3.7. Выдача (направление) заявителю результата государственной услуги.

3.7.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, одного из решений, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Регламента.

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



Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов извещает заявителя (его представителя) через Портал РФ, Портал РТ о результате предоставления государственной услуги посредством электронного взаимодействия.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги, руководителем СПО.

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

3.7.2. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в СПО, работник СПО 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 СПО.

3.7.3. 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.

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 Портала РФ, Портала РТ заявителю документа, подтверждающего предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

### 3.8. Исправление технических ошибок.

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

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 почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Портал РФ, Портал РТ.

3.8.2. 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.

3.8.3. Должностное лицо, ответственное за обработку 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. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе



порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставлен государственной услуги.

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

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель структурного подразделения СПО или Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги несет ответственность за несвоевременное рассмотрение заявлений и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 Регламента.

Должностные лица и иные государственные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в установленном законодательством порядке.

4.4. 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 и Министерства 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 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №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, работников СПО, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Жалобы на решения действия (бездействие) работников СПО 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, 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 СПО, работника СПО 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 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) СПО или Министерства, а также 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

Заявление о предоставлении государственной услуги

Регистрационный номер \_\_\_\_\_  
Директору СПО

Фамилия _____	Гражданство _____
Имя _____	Документ, удостоверяющий личность _____
Отчество _____	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) \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

Телефон (заявителя) \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять меня на специальность

**I. Базовой подготовки** \_\_\_\_\_ (бюджет/коммерция)  
(указать: Акушерское дело, Фармация, Сестринское дело, Лабораторная диагностика, Медико-профилактическое дело)

**Базовой подготовки** \_\_\_\_\_ (коммерция)  
(указать: Стоматология ортопедическая)

**Базовой углубленной подготовки** \_\_\_\_\_ (бюджет/коммерция)  
(указать: Лечебное дело)

**II. Очно-заочное обучение (вечернее)**



(Сестринское дело на базе 11 класса)

(коммерция)

(указать: Сестринское дело)

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)
- образовательное учреждение высшего профессионального образования (ВУЗ)
- 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 \_\_\_\_\_

по иностранному языку \_\_\_\_\_

Нуждаюсь в создании специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с ограниченными возможностями здоровья или инвалидностью (указать условия)

(указать перечень вступительных испытаний и специальных условий)

Документ, предоставляющий право на льготы (социальные выплаты) \_\_\_\_\_

Общежитие: нуждаюсь/не нуждаюсь  
(нужное подчеркнуть)

О себе дополнительно сообщаю:

Телефон (сот., дом.) \_\_\_\_\_

Подтверждаю, что:

Подпись / расшифровка

Среднее профессиональное образование получаю впервые/не впервые (нужное подчеркнуть)		
Согласен (согласна) на фото и видеосъемку и дальнейшее использование снимков и видео материала		
Согласен на осуществление образовательной деятельности на русском языке		
Ознакомлен (а) 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 обучающегося		
Ознакомлен (а) с датой представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (до 10 августа)		
Ознакомлен (а) с правилами приема, правилами подачи апелляции		
Даю согласие на обработку полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих		

« \_\_\_\_\_ » 202\_\_ г.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Подпись ответственного лица СПО \_\_\_\_\_

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 приеме документов

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

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

ему(ей) отказано в приеме документов

в указать краткое наименование СПО по причине:

---

---

---

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

Подпись лица, ответственного за приём 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

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

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

ему(ей) отказано в предоставлении государственной услуги  
в указать краткое наименование СПО по причине:

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

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	<a href="mailto:Minzdrav@tatar.ru">Minzdrav@tatar.ru</a>
Начальник отдела медицинского образования и аттестации Управления контроля стандартов и качества медицинской помощи Министерства здравоохранения Республики Татарстан	8(843)231-79-17	<a href="mailto:Alsu.Zalyalova@tatar.ru">Alsu.Zalyalova@tatar.ru</a>

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

Должность	Телефон	Электронный адрес
Директор СПО	Информация размещена на официальном сайте Министерства, СПО	Информация размещена на официальном сайте Министерства, СПО