Соглашение № 17-ОБР
о взаимодействии между Кировским областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и образовательными организациями, реализующими образовательные программы среднего профессионального образования

г. Киров «07» 06 2019 года

Кировское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», являющееся уполномоченным многофункциональным центром на территории Кировской области, именуемое в дальнейшем «МФЦ», в лице директора Швецовой Наталии Владимировны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Кировское областное государственное профессиональное образовательное автономное учреждение «Орловский колледж педагогики и профессиональных технологий», реализующий образовательные программы среднего профессионального образования, далее именуемое «Учреждение», в лице директора Кайгородова Михаила Арнольдовича, действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

Предметом Соглашения является порядок взаимодействия между МФЦ и Учреждением при организации предоставления услуг в МФЦ.

2. Перечень услуг, предоставляемых в МФЦ

Перечень услуг, предоставляемых в МФЦ, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Учреждения

3.1. Учреждение вправе:

3.1.1. направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

3.1.2. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления услуг в иных многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры) и организациях, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации);

3.1.3. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

3.1.4. направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ.

3.2. Учреждение обязано:

3.2.1. обеспечивать предоставление услуг с участием МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 (далее — Правила);

3.2.2. обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению услуг;

3.2.3. обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

3.2.4. при получении запроса МФЦ рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуг;

3.2.5. передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления услуг;

3.2.6. информировать МФЦ о внесении изменений в нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставление услуг, в течение 5 рабочих дней с момента их подписания;

3.2.7. предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых услуг;

3.2.8. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления соответствующих услуг;

3.2.9. информировать заявителей о возможности получения услуг в МФЦ;

3.2.10.размещать информацию о порядке предоставления услуг с использованием доступных средств информирования заявителей о возможности получения услуг в МФЦ;

3.2.11. определить лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления услуг, за информирование и консультирование специалистов МФЦ по вопросам предоставления услуг;

3.2.12.обеспечивать предоставление услуг в обособленных структурных подразделениях (территориальных отделах) МФЦ, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами.

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ при предоставлении указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению услуг вправе:

4.1.1. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.1.2. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления услуг, предусмотренных в Приложении № 1, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4.1.3. запрашивать у Учреждения доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

4.2. МФЦ при предоставлении указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению услуг обязано:

4.2.1.предоставлять на основании запросов и обращений Учреждения, физических и юридических лиц, необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

4.2.2. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

4.2.3. осуществлять взаимодействие с Учреждением в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

4.2.4. соблюдать требования настоящего Соглашения, в том числе направлять запрос в Учреждение;

4.2.5. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления соответствующих услуг;

4.2.6. соблюдать при предоставлении услуг, указанных в Приложении № 1, требования порядка организации предоставления услуг, требования иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

4.2.7. обеспечивать доступ заявителей к сети «Интернет» для ознакомления в МФЦ поступающего и (или) его родителей (законных представителей) 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

4.2.8. обеспечивать защиту передаваемых в Учреждение сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Учреждение, в том числе в информационную систему Учреждения, либо до момента их передачи заявителю;

4.2.9. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами предоставления услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке;

4.2.10. размещать информацию о порядке предоставления услуг с использованием доступных средств информирования заявителей;

4.2.11. формировать и представлять сводную отчетность о деятельности обособленных структурных подразделений (территориальных отделов) МФЦ, указанных в Приложении № 2 к настоящему соглашению, по организации предоставления услуг в соответствии с настоящим Соглашением;

4.2.12. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления услуг, настоящим Соглашением, при организации предоставления услуг в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению;

4.2.13. обеспечивать передачу в Учреждение жалоб на нарушение порядка предоставления услуг, в том числе на нарушения, допущенные обособленными структурными подразделениями (территориальными отделами) МФЦ, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5. Порядок информационного обмена

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Учреждением осуществляется посредством электронного документооборота и (или) курьерской доставки, в соответствии с Порядком организации предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Кировской области по приему документов на обучение в профессиональных образовательных организациях Кировской области (далее – Порядок организации предоставления услуги) (Приложение № 3 к настоящему Соглашению).

5.2. При взаимодействии Сторон при предоставлении услуг административные действия, осуществляемые сотрудниками МФЦ в рамках исполнения административных процедур, порядок и сроки передачи документов, получение информации о ходе предоставления услуг, в том числе сроки передачи документов, необходимых для предоставления услуг, устанавливаются Порядком организации предоставления услуги. (Приложение № 3 к настоящему Соглашению).

5.3. Стороны обязаны соблюдать требования Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и при обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления услуг.

5.3.1. при обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) обеспечение контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

д) обеспечение возможности незамедлительного восстановления информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней.

5.3.2. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

а) классификацию объектов информатизации (сегментов информационной системы МФЦ), используемых для обработки персональных данных;

б) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

в) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией, с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

и) разбор инцидентов и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

к) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

л) описание системы защиты персональных данных.

6. Перечень обособленных структурных подразделений (территориальных отделов) МФЦ, привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление услуг

Перечень обособленных структурных подразделений (территориальных отделов) МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление услуг, определен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

7. Перечень профессиональных организаций Кировской области и наименование групп профессий, специальностей предоставляемых в них

Перечень профессиональных образовательных организаций Кировской области, с которыми организуется взаимодействие МФЦ при предоставлении услуги, определен в Приложении № 4 к настоящему Соглашению.

Перечень наименований групп профессий, специальностей среднего профессионального образования, которые предоставляются в профессиональных

образовательных организаций Кировской области, определен в Приложении № 5 к настоящему Соглашению.

8. Осуществление контроля Учреждением порядка и условий организации предоставления услуг в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях

8.1. Контроль порядка и условий организации предоставления услуг осуществляется посредством представления МФЦ в Учреждение сводной отчетности о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления услуг.

8.2. Сводная отчетность о деятельности обособленных структурных подразделений (территориальных отделов) МФЦ представляется МФЦ в Учреждение ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать следующие сведения:

8.2.1. о соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления услуг и настоящим Соглашением;

8.2.2. о количестве окон обслуживания заявителей в каждом обособленном структурном подразделении (территориальном отделе) МФЦ и (или) привлекаемой организации;

8.2.3. о количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;

8.2.4. о среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление услуг, при получении результата услуг;

8.2.5. о количестве жалоб на деятельность обособленных структурных подразделений (территориальных отделов) МФЦ при организации предоставления услуг, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

8.2.6. о соблюдении привлекаемыми организациями требований, предусмотренных пунктами 32 и 33 Правил.

8.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления услуг и настоящим Соглашением, Учреждение устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ.

9. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления услуг в МФЦ

Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

10. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

11. Срок действия Соглашения.

11.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания и действует в течение трех лет.

11.2. По окончании срока Соглашение автоматически продлевается на каждый последующий год при условии, что ни одна из Сторон заблаговременно, но не позднее, чем за один месяц до истечения срока его действия, не заявит в письменной форме другой Стороне о своем намерении расторгнуть настоящее Соглашение.

12. Заключительные положения.

12.1. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по взаимному согласию Сторон, а также по инициативе одной из сторон с письменного уведомления другой Стороны за месяц до предполагаемой даты расторжения.

12.2. Изменение настоящего Соглашения осуществляется в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

12.3. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу по одному экземпляру для каждой стороны Соглашения.

13. Реквизиты и подписи сторон

Учреждение:

Кировское областное государственное профессиональное образовательное автономное учреждение «Орловский колледж педагогики и профессиональных технологий»
(КОГПОАУ «Орловский колледж педагогики и профессиональных технологий»)
612270 Кировская область г. Орлов ул. Ленина 92
Тел./факс:8(83365) 2-10-79, 2-18-36

РЕКВИЗИТЫ:
Министерство финансов Кировской области
(КОГПОАУ «Орловский колледж педагогики и профессиональных технологий»)
Код дохода: 703 00000000000000 130
ИНН /КПП: 4336003356 / 433601001
БАНК: Отделениег.Киров
Р/счет 40601810200003000001
БИК 043304001
opkorlov@mail.ru
ОКАТО 33245501000
ОГРН 1074313000035

Директор КОГПОАУ «Орловский колледж педагогики и профессиональных технологий»

_____ М.А. Кайгородов

«07» 06 _____2019 г.

М.П.

МФЦ:
Кировское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Адрес: 610000, г. Киров, ул. Горбачева, д.60

Директор КОГАУ «МФЦ»

_____ Н.В. Швецова

«07» 06 _____2019 г.

М.П.

6

Приложение № 1
к соглашению о взаимодействии
от _____ № _____

Перечень услуг, предоставляемых в МФЦ

№ п/п	Наименование услуги
1	Прием документов на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования

Учреждение:
Кировское областное государственное профессиональное образовательное автономное учреждение «Орловский колледж педагогики и профессиональных технологий»

Адрес: 612270, Кировская область,г. Орлов, ул.Ленина, д.92

Директор КОГПОАУ «Орловский колледж педагогики и профессиональных технологий»

_____М.А.Кайгородов.

«07» 06 _____2019 г.
М. П.

МФЦ:
Кировское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Адрес: 610000, г. Киров, ул. Горбачева, д.60

Директор КОГАУ «МФЦ»

_____Н.В. Швецова

«07» 06 _____2019 г.
М. П.

7

Приложение № 2
к соглашению о взаимодействии
от _____ № _____

Перечень обособленных структурных подразделений МФЦ

№ п/п	Наименование многофункционального центра / территориально обособленного структурного подразделения	Местонахождение многофункционального центра / территориально обособленного структурного подразделения
1	Территориальный отдел МФЦ по Первомайскому району г. Кирова	г. Киров, ул. Карла Маркса, 54
2	Территориальный отдел МФЦ по Октябрьскому району г. Кирова	г. Киров, ул. Захватаева, 21а
3	Территориальный отдел МФЦ по Ленинскому району г. Кирова	г. Киров, ул. Калинина, 2; г. Киров, ул. Щорса, 95
4	Территориальный отдел МФЦ по Ленинскому району г. Кирова № 2	г. Киров, ул. Андрея Упита, 13; г. Киров, мкр. Лянгасово, ул. Ленина, 10
5	Территориальный отдел МФЦ по Нововятскому району г. Кирова	г. Киров, Нововятский район, ул. Советская, 12
6	Территориальный отдел МФЦ в г. Вятские Поляны	г. Вятские Поляны, ул. Гагарина, 7
6.1.	Территориально обособленное структурное подразделение в Сосновском городском поселении Вятскополянского района Кировской области	г. Сосновка, ул. Куйбышева, 11
6.2.	Территориально обособленное структурное подразделение в Краснополянском городском поселении Вятскополянского района Кировской области	пгт. Красная Поляна, ул. Советская, 10
6.3.	Территориально обособленное структурное подразделение в Среднетойменском сельском поселении Вятскополянского района Кировской области	д. Нижняя Тойма, ул. Центральная, 189
6.4.	Территориально обособленное структурное подразделение в Среднешунском сельском поселении Вятскополянского района Кировской области	д. Средние Шуни, ул. Советская, 2
6.5.	Территориально обособленное структурное подразделение в Старопинегерском сельском поселении Вятскополянского района Кировской области	д. Старый Пинигерь, ул. Школьная, 1
6.6.	Территориально обособленное структурное подразделение в Усть-Люгинском сельском поселении Вятскополянского района Кировской области	п. Усть-Люга, ул. Комсомольская, 1а

7	Территориальный отдел МФЦ в г. Кирово-Чепецке	г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, 10
7.1.	Территориально обособленное структурное подразделение в Бурмакинском сельском поселении Кирово-Чепецкого района Кировской области	с. Бурмакино, ул. Школьная, 10
7.2.	Территориально обособленное структурное подразделение в Просницком сельском поселении Кирово-Чепецкого района Кировской области	ст. Просница, ул. Советская, 3
7.3.	Территориально обособленное структурное подразделение в Кстининском сельском поселении Кирово-Чепецкого района Кировской области	с. Кстинино, ул. Советская, 83
7.4.	Территориально обособленное структурное подразделение в Мокрецовском сельском поселении Кирово-Чепецкого района Кировской области	с. Каринка, ул. Школьная, 11
7.5.	Территориально обособленное структурное подразделение в Пасеговском сельском поселении Кирово-Чепецкого района Кировской области	с. Пасегово, ул. Подгорная, 14
7.6.	Территориально обособленное структурное подразделение в Поломском сельском поселении Кирово-Чепецкого района Кировской области	с. Полом, ул. Петра Родыгина, 21
7.7.	Территориально обособленное структурное подразделение в Фатеевском сельском поселении Кирово-Чепецкого района Кировской области	с. Фатеево, ул. Советская, 14
7.8.	Территориально обособленное структурное подразделение в Федяковском сельском поселении Кирово-Чепецкого района Кировской области	д. Шутовщина, ул. Октябрьская, 1а
7.9.	Территориально обособленное структурное подразделение в Филипповском сельском поселении Кирово-Чепецкого района Кировской области	с. Филиппово, ул. Михаила Злобина, 7а
7.10.	Территориально обособленное структурное подразделение в Чепецком сельском поселении Кирово-Чепецкого района Кировской области	п. Ключи, ул. Дружбы, 10

8	Территориальный отдел МФЦ в г. Котельниче	г. Котельнич, ул. Советская, 78
8.1.	Территориально обособленное структурное подразделение в Биртяевском сельском поселении Котельничского района Кировской области	п. Ленинская Искра, ул. Ленина, 8
8.2.	Территориально обособленное структурное подразделение в Юбилейном сельском поселении Котельничского района Кировской области	п. Юбилейный, ул. Мира, 20
8.3.	Территориально обособленное структурное подразделение в Котельничском сельском поселении Котельничского района Кировской области	д. Караул, ул. Энергетиков, 13
9	Территориальный отдел МФЦ в г. Слободском	г. Слободской, ул. Советская, 86
9.1.	Территориально обособленное структурное подразделение в Вахрушевском городском поселении Слободского района Кировской области	пгт. Вахруши, ул. Кирова, 29
9.2.	Территориально обособленное структурное подразделение в Бобинском сельском поселении Слободского района Кировской области	п. Бобино, ул. Мира, 18а
9.3.	Территориально обособленное структурное подразделение в Денисовском сельском поселении Слободского района Кировской области	д. Денисовы, ул. Советская, 5
9.4.	Территориально обособленное структурное подразделение в Ильинском сельском поселении Слободского района Кировской области	с. Ильинское, ул. Набережная, 9а
9.5.	Территориально обособленное структурное подразделение в Ленинском сельском поселении Слободского района Кировской области	п. Вахруши, ул. Ленина, 78
9.6.	Территориально обособленное структурное подразделение в Озерницком сельском поселении Слободского района Кировской области	п. Центральный, ул. Советская, 46
9.7.	Территориально обособленное структурное подразделение в Октябрьском сельском поселении Слободского района Кировской	п. Октябрьский, ул. Горького, 1

	области	
9.8.	Территориально обособленное структурное подразделение в Шиховском сельском поселении Слободского района Кировской области	д. Шихово, ул. Солнечная, 1
9.9.	Территориально обособленное структурное подразделение в Стуловском сельском поселении Слободского района Кировской области	д. Стулово, ул. Трактовая, 56
9.10.	Территориально обособленное структурное подразделение в Шестаковском сельском поселении Слободского района Кировской области	с. Шестаково, ул. Советская, 29
10.	Территориальный отдел МФЦ в Арбажском районе	пгт. Арбаж, ул. Пионерская, 2
11.	Территориальный отдел МФЦ в Афанасьевском районе	пгт. Афанасьево, ул. Красных Партизан, 3
11.1.	Территориально обособленное структурное подразделение в Бисеровском сельском поселении Афанасьевского района Кировской области	с. Бисерово, ул. Советская, 37
11.2.	Территориально обособленное структурное подразделение в Гординском сельском поселении Афанасьевского района Кировской области	с. Гордино, ул. Мира, 31
11.3.	Территориально обособленное структурное подразделение в Пашинском сельском поселении Афанасьевского района Кировской области	с. Пашино, ул. Центральная, 15
12.	Территориальный отдел МФЦ в Белохолуницком районе	г. Белая Холуница, ул. Чапаева, 1
12.1.	Территориально обособленное структурное подразделение в Дубровском сельском поселении Белохолуницкого района Кировской области	п. Дубровка, ул. Клубная, 14
13.	Территориальный отдел МФЦ вБогородском районе	пгт. Богородское, ул. Банникова, д.4
13.1.	Территориально обособленное структурное подразделение в Ошланском сельском поселении Богородского района Кировской области	с. Ошлань, ул. Новая, 14
14.	Территориальный отдел МФЦ в Верхнекамском районе	г. Кирс, ул. Кирова, 16
14.1.	Территориально обособленное структурное подразделение в Лесном	пгт. Лесной, ул. Мопра, 15

	городском поселении Верхнекамского района Кировской области	
14.2.	Территориально обособленное структурное подразделение в Рудничном городском поселении Верхнекамского района Кировской области	п. Рудничный, ул. Орджоникидзе, 26
14.3.	Территориально обособленное структурное подразделение в Светлополянском городском поселении Верхнекамского района Кировской области	пгт. Светлополянск, ул. Школьная, 5
14.4.	Территориально обособленное структурное подразделение в Лойнском сельском поселении Верхнекамского района Кировской области	с. Лойно, ул. Падерина, 80
14.5.	Территориально обособленное структурное подразделение в Созимском сельском поселении Верхнекамского района Кировской области	п. Созимский, ул. Набережная, 9
15.	Территориальный отдел МФЦ в Верхошижемском районе	пгт. Верхошижемье, ул. Кирова, 70
15.1.	Территориально обособленное структурное подразделение в Среднеивкинском сельском поселении Верхошижемкого района Кировской области	с. Среднеивкино, ул. Советская, 34
16.	Территориальный отдел МФЦ в Даровском районе	пгт. Даровской, ул. Набережная, д. 8
17.	Территориальный отдел МФЦ в Зуевском районе	г. Зуевка, ул. Карла Маркса, 26
17.1.	Территориально обособленное структурное подразделение в Косинском сельском поселении Зуевского района Кировской области	пгт. Косино, ул. Красноармейская, 1а
17.2.	Территориально обособленное структурное подразделение в Мухинском сельском поселении Зуевского района Кировской области	с. Мухино, ул. Советская, 18
17.3.	Территориально обособленное структурное подразделение в Соколовском сельском поселении Зуевского района Кировской области	п. Соколовка, ул. Центральная, 25
18.	Территориальный отдел МФЦ в Кикнурском районе	пгт. Кикнур, ул. Советская, 42
19.	Территориальный отдел МФЦ в Кильмезском районе	пгт. Кильмезь, ул. Советская, 94
20.	Территориальный отдел МФЦ в Куменском районе	пгт. Кумены, ул. Кирова, 4

20.1.	Территориально обособленное структурное подразделение в Нижнеивкинском городском поселении Куменского района Кировской области	пгт. Нижнеивкино, ул. Октябрьская, 21
20.2.	Территориально обособленное структурное подразделение в Вичевском сельском поселении Куменского района Кировской области	п. Вичевщина, ул. Октябрьская, 9
20.3.	Территориально обособленное структурное подразделение в Вожгальском сельском поселении Куменского района Кировской области	с. Вожгалы, ул. Юбилейная, 9
20.4.	Территориально обособленное структурное подразделение в Куменском сельском поселении Куменского района Кировской области	д. Березник, ул. Центральная, 6
20.5.	Территориально обособленное структурное подразделение в Речном сельском поселении Куменского района Кировской области	п. Речной, ул. Ленина, 8
21.	Территориальный отдел МФЦ в Лебяжском районе	пгт. Лебяжье, ул. Комсомольская, 5
21.1.	Территориально обособленное структурное подразделение в Михеевском сельском поселении Лебяжского района Кировской области	д. Михеевщина, ул. Производственная, 5
21.2.	Территориально обособленное структурное подразделение в Лажском сельском поселении Лебяжского района Кировской области	с. Лаж, ул. Советская, 17
22.	Территориальный отдел МФЦ в Лузском районе	г. Луза, ул. Ленина, д. 35
22.1.	Территориально обособленное структурное подразделение вЛальском городском поселении Лузского района Кировской области	пгт. Лальск, пер. Аптечный, 5
23.	Территориальный отдел МФЦ в Малмыжском районе	г. Малмыж,ул. Комсомольская, 46
23.1.	Территориально обособленное структурное подразделение в Калининском сельском поселении Малмыжского района Кировской области	с. Калинино, ул. Пролетарская, 51а
23.2.	Территориально обособленное структурное подразделение в Новосмаильском сельском поселении Малмыжского района Кировской	с. НоваяСмаиль, ул. Свободы, 8

	области	
23.3.	Территориально обособленное структурное подразделение в Рожкинском сельском поселении Малмыжского района Кировской области	с. Рожки, ул. Октябрьская, 118
23.4.	Территориально обособленное структурное подразделение в Савальском сельском поселении Малмыжского района Кировской области	с. Савали, ул. Октябрьская, 74
24.	Территориальный отдел МФЦ в Мурашинском районе	г. Мураши, ул. Карла Маркса, 28
24.1.	Территориально обособленное структурное подразделение в Мурашинском сельском поселении Мурашинского района Кировской области	п. Безбожник, ул. Почтовая, 48
25.	Территориальный отдел МФЦ вНагорском районе	пгт. Нагорск, ул. Леушина, 21
26.	Территориальный отдел МФЦ в Немском районе	пгт. Нема, ул. Мира, 24а
26.1.	Территориально обособленное структурное подразделение в Архангельском сельском поселении Немского района Кировской области	с. Архангельское, ул. Советская, 15
27.	Территориальный отдел МФЦ вНолинском районе	г. Нолинск, ул. Спартака, 36
27.1.	Территориально обособленное структурное подразделение в Аркульском городском поселении Нолинского района Кировской области	пгт. Аркуль, ул. Кирова, 12
27.2.	Территориально обособленное структурное подразделение в Красноярском сельском поселении Нолинского района Кировской области	д. Чащино, ул. Первомайская, 16
27.3.	Территориально обособленное структурное подразделение в Медведском сельском поселении Нолинского района Кировской области	п. Медведок, ул. Почтовая, 11
27.4.	Территориально обособленное структурное подразделение в Рябиновском сельском поселении Нолинского района Кировской области	д. Рябиновщина, ул. Центральная, 65а
27.5.	Территориально обособленное структурное подразделение в Шварихинском сельском поселении Нолинского района Кировской области	с. Швариха, ул. Советская, 40

28.	Территориальный отдел МФЦ вОмутнинском районе	г. Омутнинск, ул. Свободы, 32
28.1.	Территориально обособленное структурное подразделение в Восточном городском поселении Омутнинского района Кировской области	пгт. Восточный, ул. Кирова, 4
28.2.	Территориально обособленное структурное подразделение в Песковском городском поселении Омутнинского района Кировской области	пгт. Песковка, ул. Ленина, 146
28.3.	Территориально обособленное структурное подразделение вБелореченском сельском поселении Омутнинского района Кировской области	п. Белореченск, ул. П. Русских, 14
28.4.	Территориально обособленное структурное подразделение в Залазнинском сельском поселении Омутнинского района Кировской области	с. Залазна, ул. Октябрьская, 13
28.5.	Территориально обособленное структурное подразделение в Чернохолуницком сельском поселении Омутнинского района Кировской области	п. Черная Холуница, ул. Карла Маркса,16
29.	Территориальный отдел МФЦ в Опаринском районе	пгт. Опарино, ул. Первомайская, 14
29.1.	Территориально обособленное структурное подразделение в Маромицком сельском поселении Опаринского района Кировской области	п. Маромица, ул. Конева, 11
29.2.	Территориально обособленное структурное подразделение в Речном сельском поселении Опаринского района Кировской области	п. Речной, ул. Школьная, 8
30.	Территориальный отдел МФЦ в Оричевском районе	пгт. Оричи, ул. Карла Маркса, 17
30.1.	Территориально обособленное структурное подразделение в Левинском городском поселении Оричевского района Кировской области	пгт. Левинцы, ул. 70-летия Октября, 118
30.2.	Территориально обособленное структурное подразделение в Мирнинском городском поселении Оричевского района Кировской области	пгт. Мирный, ул. Ленина, 33а
30.3.	Территориально обособленное структурное подразделение в Стрижевском городском поселении	пгт. Стрижи, ул. Комсомольская, 3

	Оричевского района Кировской области	
30.4.	Территориально обособленное структурное подразделение в Адышевском сельском поселении Оричевского района Кировской области	с. Адышево, ул. Советская, 13
30.5.	Территориально обособленное структурное подразделение в Коршикском сельском поселении Оричевского района Кировской области	с. Коршик, ул. Почтовая, 8
30.6.	Территориально обособленное структурное подразделение в Торфяном сельском поселении Оричевского района Кировской области	п. Торфяной, ул. Профсоюзная, 15а
31.	Территориальный отдел МФЦ в Орловском районе	г. Орлов, ул. Орловская, 69
31.1.	Территориально обособленное структурное подразделение в Орловском сельском поселении Орловского района Кировской области	д. Цепели, ул. Мира, 6
32.	Территориальный отдел МФЦ в Пижанском районе	пгт. Пижанка, ул. Кирова, 19
32.1.	Территориально обособленное структурное подразделение в Безводнинском сельском поселении Пижанского района Кировской области	д. Безводное, ул. Школьная, 8а
32.2.	Территориально обособленное структурное подразделение в Ижевском сельском поселении Пижанского района Кировской области	д. Павлово, ул. Советская, 2
33.	Территориальный отдел МФЦ в Подосиновском районе	пгт. Подосиновец, ул. Тестова, 10а
33.1.	Территориально обособленное структурное подразделение в Демьяновском городском поселении Подосиновского района Кировской области	пгт. Демьяново, ул. Советская, 25
33.2.	Территориально обособленное структурное подразделение в Пинюгском городском поселении Подосиновского района Кировской области	пгт. Пинюг, ул. Индустриальная, 7
34.	Территориальный отдел МФЦ вСанчурском районе	пгт. Санчурск, ул. Ленина, 57
35.	Территориальный отдел МФЦ в Свечинском районе	пгт. Свеча, ул. Октябрьская, 20

35.1.	Территориально обособленное структурное подразделение в Свечинском сельском поселении Свечинского района Кировской области	с. Круглыжи, ул. Советская, 56
36.	Территориальный отдел МФЦ в Советском районе	г. Советск, ул. Ленина, 59
36.1.	Территориально обособленное структурное подразделение в Ильинском сельском поселении Советского района Кировской области	с. Ильинск, ул. Комсомольская, 21
36.2.	Территориально обособленное структурное подразделение в Колянурском сельском поселении Советского района Кировской области	с. Колянур, ул. Советская, 15
36.3.	Территориально обособленное структурное подразделение в Греховском сельском поселении Советского района Кировской области	д. Грехово, ул. Красная, 35
36.4.	Территориально обособленное структурное подразделение в Родыгинском сельском поселении Советского района Кировской области	д. Родыгино, ул. Юбилейная, 5а
37.	Территориальный отдел МФЦ в Сунском районе	пгт. Суна, ул. Большевиков, 1
37.1.	Территориально обособленное структурное подразделение в Кокуйском сельском поселении Сунского района Кировской области	д. Кокуй, ул. Космонавтов, 16
37.2.	Территориально обособленное структурное подразделение в Большевистском сельском поселении Сунского района Кировской области	с. Верхосунье, ул. Молодежная, 1
38.	Территориальный отдел МФЦ в Тужинском районе	пгт. Тужа, ул. Горького, 5
39.	Территориальный отдел МФЦ в Унинском районе	пгт. Уни, ул. Ленина, 17
40.	Территориальный отдел МФЦ в Уржумском районе	г. Уржум ул. Советская, 38
40.1.	Территориально обособленное структурное подразделение в Уржумском сельском поселении Уржумского района Кировской области	п. Андреевский, ул. Молодежная, 20
40.2.	Территориально обособленное структурное подразделение в Буйском сельском поселении Уржумского района Кировской области	с. Буйское, ул. Курортная, 18

40.3.	Территориально обособленное структурное подразделение в Лазаревском сельском поселении Уржумского района Кировской области	с. Лазарево, ул. Октябрьская, 6
40.4.	Территориально обособленное структурное подразделение в Лопьяльском сельском поселении Уржумского района Кировской области	с. Лопьял, ул. Трудовая, 10
40.5.	Территориально обособленное структурное подразделение в Русско-Турекском сельском поселении Уржумского района Кировской области	с. Русский Турек, ул. Кооперативная, 73
40.6.	Территориально обособленное структурное подразделение в Шурминском сельском поселении Уржумского района Кировской области	с. Шурма, ул. Советская, 126
41.	Территориальный отдел МФЦ в Фаленском районе	пгт. Фаленки, ул. Коминтерна, 2
41.1.	Территориально обособленное структурное подразделение в Талицком сельском поселении Фаленского района Кировской области	с. Талица, ул. Ленина, 23
42.	Территориальный отдел МФЦ в Шабалинском районе	пгт. Ленинское, ул. Фрунзе, 21/б
42.1.	Территориально обособленное структурное подразделение в Новотроицком сельском поселении Шабалинского района Кировской области	с. Новотроицкое, ул. Кооперативная, 6
43.	Территориальный отдел МФЦ в Юрьянском районе	пгт. Юрья, ул. Большевиков,11
43.1.	Территориально обособленное структурное подразделение в городском округе Первомайский Кировской области	пгт. Первомайский, ул. Волкова,14
43.2.	Территориально обособленное структурное подразделение в Гирсовском сельском поселении Юрьянского района Кировской области	п. Гирсово, ул. Заводская, 5
43.3.	Территориально обособленное структурное подразделение в Мурыгинском городском поселении Юрьянского района Кировской области	пгт. Мурыгино, ул. Красных Курсантов, 5
43.4.	Территориально обособленное структурное подразделение в Загарском сельском поселении	с. Загарье, ул. Советская, 30

	Юрьянского района Кировской области	
43.5.	Территориально обособленное структурное подразделение в Подгорцевском сельском поселении Юрьянского района Кировской области	д. Подгорцы, ул. Зеленая, 8
44.	Территориальный отдел МФЦ вЯранском районе	г. Яранск, Тургенева, 57
44.1.	Территориально обособленное структурное подразделение в Знаменском сельском поселении Яранского района Кировской области	с. Знаменка, ул. Костерина, 20

Учреждение:
Кировское областное государственное профессиональное образовательное автономное учреждение «Орловский колледж педагогики и профессиональных технологий»

Адрес:612270,Кировская область,г.Орлов, ул.Ленина, д.92

Директор КОГПОАУ «Орловский колледж педагогики и профессиональных технологий»

_____М.А.Кайгородов.

«07» 06 _____2019 г.

М.П.

МФЦ:
Кировское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Адрес: 610000, г. Киров, ул. Горбачева, д.60

Директор КОГАУ «МФЦ»

_____Н.В. Шевцова

«07» 06 _____2019 г.

М.П.

Приложение № 3
к соглашению о взаимодействии
от _____ № _____

ПОРЯДОК
организации предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Кировской области по приему документов на обучение в профессиональных образовательных организациях Кировской области

1.Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления в КОГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) услуги по приему документов на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – услуга) гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицами без гражданства (далее – заявители) и разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образованияи науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (далее – Порядок приема), постановлением Правительства Кировской области № 278-П от 04.06.2019 «Об организации приема в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Кировской области документов, необходимых для поступления на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (далее – постановление).

1.2. В МФЦ осуществляется прием документов, в том числе оригиналов документов, необходимых для приема граждан на обучение в профессиональных образовательных организациях Кировской области, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательные организации), в сроки, установленные п. 20 Порядка приема.

Прием заявлений о возврате документов, представленных поступающим в образовательную организацию, а также прием заявлений в апелляционную комиссию о нарушении порядка проведения вступительного испытания и (или) несогласии с его результатами, в МФЦ не осуществляется.

1.3. Заявителями являются физические лица, имеющие основное общее или среднее общее образование.

2. **Информирование заявителей об условиях и порядке получения услуг**

2.1. МФЦ обеспечивает информирование заявителей об условиях и порядке получения услуги путём:

размещения информации на официальном интернет-сайте МФЦ https://моидокументы43.рф;

организации информирования заявителей при их обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ (далее - ЦТО МФЦ);

размещения информационных материалов в помещениях МФЦ.

2.2. При обращении заявителя в ЦТО МФЦ специалист МФЦ, ответственный за информирование заявителей, предоставляет сведения об условиях и порядке получения услуги, предоставляемой на базе МФЦ.

2.3. При личном обращении заявителя в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за работу с заявителями, консультирует заявителя в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка организации предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Кировской области по приему документов на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в кировских областных государственных профессиональных образовательных организациях (далее – Порядок организации предоставления услуги).

2.4. Образовательные организации размещают информацию о порядке подачи документов через МФЦ, адрес официального интернет-сайта МФЦ, контактный телефон ЦТО МФЦ на информационных стендах в помещениях приёма заявителей, а также на официальных интернет-сайтах образовательных организаций.

3. Консультирование заявителей, обратившихся за получением услуги в МФЦ

3.1. Специалисты МФЦ консультируют заявителей при их личном обращении либо при обращении представителя заявителя после предъявления подлинника документа, подтверждающего законность представления интересов заявителя.

3.2. В процессе консультирования специалист МФЦ выясняет у заявителя сведения, которые могут повлиять на условия предоставления заявителю услуги, включая наличие у заявителя требуемых документов.

3.3.Результатом консультирования заявителя является разъяснение:

перечня документов, которые необходимо собрать заявителю для предоставления запрашиваемой услуги;

нормативных сроков предоставления услуги заявителю;

иных сведений, влияющих на условия предоставления запрашиваемой услуги заявителю, в том числе сроков доставки оригиналов документов в образовательную организацию.

Все указанные сведения сообщаются заявителю специалистом МФЦ в устной форме.

3.4. МФЦ обеспечивает конфиденциальность сведений, представленных заявителем в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

4. **Приём заявлений на предоставление услуг**

4.1. Общий порядок приёма заявлений на предоставление услуг в МФЦ предусматривает консультацию заявителя до подачи заявителем документов. По результатам консультации, заявителю выдается бланк заявления на получение услуги, который он должен заполнить. Также допускается подача заявления на получение услуги заявителем без консультации. В этом случае он самостоятельно заполняет бланк заявления на получение услуги, выясняет, какие документы он должен представить.

4.2. Специалист МФЦ регистрирует обращение заявителя за получением услуги в АИС МФЦ, принимает у заявителя заявление на получение услуги и документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, а именно: заявление приема на обучение в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы.

4.3. Форма заявления на предоставление услуги приведена в приложении к Порядку организации предоставления услуги.

4.4. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, установлен в приложении к заявлению. Заявитель несет ответственность за предоставление необходимых документов, прикладываемых к заявлению.

4.5. Специалист МФЦ в ходе приема заявления и прилагаемых документов осуществляет следующие действия:

4.5.1.Проверяет документы, удостоверяющие личность.

4.5.2. Проверяет документы, подтверждающие полномочия (при обращении законного представителя заявителя или иного представителя по доверенности, удостоверенной нотариально).

4.5.3. Разъясняет порядок предоставления государственной услуги в МФЦ и иных вопросов, связанных с предоставлением данной услуги.

4.5.4. Предлагает поступающему и (или) его родителям (законным представителям) ознакомиться 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, правами и обязанностями обучающихся через официальный сайт образовательной организации, используя гостевой компьютер, расположенный в помещении МФЦ.

4.5.5. Осуществляет первичный входящий контроль правильности оформления документов, представленных заявителем, на предмет:

соответствия данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении;

оформления заявления в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов Российской Федерации;

наличия прилагаемых необходимых документов.

4.5.6. Создает скан-образы оригиналов или заверенных копий документов, представленных заявителем, и вносит их в АИС МФЦ.

4.5.7. Осуществляет заверение соответствия скан-образцов документов, внесенных в АИС МФЦ, подлинников документов, предоставленным заявителем на бумажном носителе, с проставлением усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - ЭЦП).

4.5.8. Формирует расписку в приёме обращения заявителя. В расписке указывается номер обращения и дата регистрации обращения, наименование услуги, запрашиваемой заявителем в рамках обращения, наименование заявления, перечень документов, которые заявитель представил, нормативные сроки предоставления запрашиваемой услуги, указываются иные сведения, существенные для предоставления запрашиваемой услуги заявителю. Заявитель указывает в расписке, что он даёт согласие МФЦ на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных». Расписка формируется в трёх экземплярах, которые подписываются специалистом МФЦ и заявителем, один экземпляр передаётся заявителю, второй остаётся в МФЦ, третий направляется в Учреждение. При обращении заявителя в МФЦ по любым вопросам, связанным с обработкой зарегистрированного обращения, заявитель называет номер обращения, указанный в расписке.

4.6. МФЦ обеспечивает надлежащее хранение всех представленных заявителем документов до их передачи в образовательную организацию.

4.7. МФЦ отказывает заявителю в приеме документов и возвращает ему документы с разъяснением причины отказа и предложениями по ее устранению в случаях:

4.7.1. Предоставления заявителем неполного комплекта документов, в том числе отсутствие документов, подтверждающих:

4.7.1.1. Полномочия на обращение с заявлением о предоставлении услуги и иными документами, требующими заверения.

4.7.1.2. Изменение персональных данных – в случае если в документах, представленных заявителем, персональные данные заявителя не соответствуют его паспортным данным.

4.7.2. Представление документов, по форме или содержанию не соответствующих установленным требованиям:

4.7.2.1. Наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также представление документов, исполненных карандашом (все исправления в документах должны быть подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавшей документ).

4.7.2.2. Представление не заверенных нотариально копий документов без предъявления оригиналов.

5. Документооборот между МФЦ и образовательными организациями в процессе предоставления услуги

5.1. Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов, обеспечивает формирование комплекта документов для направления в образовательную организацию для рассмотрения запрашиваемой услуги путем направления заверенных ЭЦП

специалиста МФЦ скан-образов заявления и прилагаемых документов в образовательную организацию с использованием программы ViPNet Деловая почта (АРМ КОГПОАУ ОКПиПТ [г.Орлов] (072903А1)) в день приема документов МФЦ на бумажном носителе.

5.2. Приемная комиссия образовательной организации (далее – приемная комиссия) обрабатывает и рассматривает заявление о приеме на обучение с прилагаемыми документами в течение 2 рабочих дней со дня поступления электронного письма от специалиста МФЦ. В день окончания рассмотрения заявления приемная комиссия выносит решение об отказе или предварительном согласии о приеме документов от заявителя на поступление в данную образовательную организацию, о чем уведомляет заявителя (по адресу электронной почты или по номеру телефона) о принятом решении приемной комиссии.

5.3. Для учёта движения бумажных документов специалист МФЦ формирует ведомость (реестр) приёма-передачи документов (в двух экземплярах), в которой указывается количество передаваемых в образовательную организацию документов, исходящие номера и дата приёма-передачи. Ведомость (реестр) подписывается уполномоченным специалистом МФЦ.

5.4. МФЦ осуществляет передачу оригиналов документов в образовательную организацию по ведомости (реестру) в течение 14 календарных дней с момента передачи документов заявителем (в зависимости от территориальной удаленности образовательной организации от МФЦ). Сотрудник образовательной организации при приёме документов от курьера МФЦ проверяет комплектность документов по ведомости (реестру) и подписывает два экземпляра ведомости (реестра), один из которых возвращает курьеру. Если обнаруживается расхождение между перечнем фактически передаваемых документов и документов, указанных в ведомости (реестре), то сотрудник образовательной организации отмечает в двух экземплярах ведомости (реестра), какие документы отсутствуют, после чего подписывает оба экземпляра ведомости (реестра), один из которых возвращает курьеру.

5.5. При необходимости в течение 2 рабочих дней с момента получения в электронном виде документов от МФЦ, образовательная организация сообщает заявителю по адресу электронной почты (и)или номеру телефона о необходимости личной явки по адресу нахождения образовательной организации для оформления и прохождения дальнейших процедур по приему на обучение в образовательную организацию.

5.6. В ходе личного обращения заявителя в образовательную организацию последнему передаются все документы, подлежащие возврату заявителю по завершении предоставления услуги. Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц), заверенного в установленном законом порядке.

5.7. При выдаче документов заявителю сотрудник образовательной организации берёт с заявителя расписку в получении документов, в которой указываются все документы, передаваемые заявителю, дата передачи документов.

6. **Уведомление заявителей о существенных событиях в процессе получения услуги**

Если образовательной организации в процессе обработки заявления на предоставление услуги требуется уведомить заявителя о каких-либо существенных событиях в процессе получения услуги заявителем (о необходимости представить дополнительные данные, о необходимости присутствия заявителя либо об иных событиях), то сотрудник образовательной организации сообщает об этом в непосредственно заявителю.

Учреждение: Кировское областное государственное профессиональное образовательное автономное учреждение «Орловский колледж педагогики и профессиональных технологий»	МФЦ: Кировское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
Адрес:612270,Кировская область, г. Орлов, ул. Ленина, д.92	Адрес: 610000, г. Киров, ул. Горбачева, д.60
Директор КОГПОАУ «Орловский колледж педагогики и профессиональных технологий»	Директор КОГАУ «МФЦ»
_____М.А.Кайгородов.	_____Н.В. Швецова
«07» 06 _____2019 г.	«07» 06 _____2019 г.
М.П.	М.П.