**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования к их оформлению**

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением государственной услуги посредством ЕПГУ (сведения о документах заполняются в поля электронной формы на ЕПГУ):

1) Заявление в электронном виде по форме представленной на сайте колледжа;

2) согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном [Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных"](https://docs.cntd.ru/document/901990046), в соответствии с формой, представленной на сайте;

3) поступающие из числа граждан Российской Федерации предоставляют следующие документы:

копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

4 фотографии;

Документ, подтверждающий смену фамилии (при необходимости);

4) поступающие из числа иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, подают:

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

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

Скан копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным пунктом 6 статьи 17 [Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом"](https://docs.cntd.ru/document/901734721);

4 фотографии.

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

Заявитель вправе предоставить документы, подтверждающие результаты индивидуальных достижений поступающего, а также договор о целевом обучении.

Для предоставления государственной услуги заявитель направляет электронный образ всех выше перечисленных документов, соответствующих требованиям.

За предоставление недостоверных или искаженных сведений, повлекших за собой неправомерное предоставление государственной услуги, заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, отсутствуют.

**Требования к оформлению документов**

При направлении Заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к Заявлению электронных копий документов, которые должны быть заполнены по формам, представленным на ЕПГУ.

**Электронные документы представляются в следующих форматах:**

1) xml – для формализованных документов;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в части 3 настоящего подпункта);

3) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

4) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в части 3 настоящего подпункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка:

1) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

 **Электронные документы должны обеспечивать:**

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

3) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

4) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

**Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.**