

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Рославльский медицинский техникум»

Приказ

5 апреля 2024 г.

№ 66 - О

«Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Прием и регистрация 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», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги ОГБПОУ «Рославльский медицинский техникум» «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования»
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ОГБПОУ
«Рославльский медицинский техникум»

Л.А.Иванова

**Административный регламент
предоставления государственной образовательной организацией,
реализующей образовательные программы среднего профессионального
образования на территории Смоленской области государственной услуги
«Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации,
реализующие программы среднего профессионального образования».**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования», (далее — Административный регламент, Услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки, последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) ОГБПОУ «Рославльский медицинский техникум» и должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между ОГБПОУ «Рославльский медицинский техникум» (далее — Организация) и заявителями по приему заявлений на обучение в Организации.

2. Круг Заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее - Заявитель).

2.2. Право на получение услуги имеют лица, имеющие основное общее или среднее общее образование, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

3.1. К информации по вопросам предоставления Услуги относится следующая информация: перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги; перечень документов, необходимых для предоставления Услуги; образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги; перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги; срок предоставления Услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Организации, предоставляющих, Услугу.

3.2. Информация по вопросам предоставления Услуги размещается в

федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)), в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ), на региональном портале государственных и муниципальных услуг Смоленской области (<https://pgu.admin-smolensk.ru/>) (далее - РПГУ), на официальном сайте Организации и на информационных стендах Организации.

3.3. Приемная комиссия на официальном сайте Организации и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.3.1. правила приема в образовательную организацию;

3.3.2. условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

3.3.3. перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная));

3.3.4. требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

3.3.5. перечень вступительных испытаний;

3.3.6. информацию о формах проведения вступительных испытаний;

3.3.7. особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

3.3.8. информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний;

Не позднее 1 июня:

3.3.9. общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;

3.3.10. количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;

3.3.11. количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;

3.3.12. правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

3.3.13. информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

3.3.14. образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, для предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

3.4.1. путем размещения информации на официальном сайте Организации;

3.4.2 работником Организации, при непосредственном обращении Заявителя в Организацию;

3.4.3. путем публикации информационных материалов о порядке предоставления Услуги в средствах массовой информации;

3.4.4. путем размещения информационных материалов о порядке предоставления Услуги в помещениях Организации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями;

3.4.5. посредством телефонной связи;

3.4.6. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Услуги;

3.4.7. на ПГУ.

3.5. На официальном сайте Организации, в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация:

3.5.1. исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3.5.2. перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;

3.5.3. срок предоставления Услуги;

3.5.4. результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;

3.5.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;

3.5.6. информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;

3.5.7. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги.

3.6. На официальном сайте Организации дополнительно размещаются:

3.6.1. номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации;

3.6.2. режим работы образовательной организации, график работы работников образовательной организации, график личного приема Заявителей;

3.6.3. выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению Услуги;

3.6.4. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Услуги, на получение Услуги;

3.6.5. текст Административного регламента с приложениями;

3.6.6. краткое описание порядка предоставления Услуги;

3.7. При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации.

Работник Организации обязан сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации, способ проезда к Организации, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Организации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) работник Организации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Работник Организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

3.8. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления Услуги работником Организации, обратившемуся сообщается следующая информация:

3.8.1. о перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;

3.8.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

3.8.3. о перечне документов, необходимых для получения Услуги;

3.8.4. о сроках предоставления Услуги;

3.8.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

3.8.6. об основаниях для приостановления предоставления Услуги, для отказа в предоставлении Услуги;

3.8.7. о месте размещения информации по вопросам предоставления Услуги на официальном сайте Организации.

3.9. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их в помещениях Организации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организациях всех форм собственности по согласованию с указанными организациями и обеспечивает их своевременную актуализацию.

3.10. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.11. Консультирование по вопросам предоставления Услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг работниками Организации осуществляется бесплатно.

3.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена заявителем (его представителем):

3.12.1 в случае подачи заявления о приеме через ПГУ в личном кабинете на ПГУ, а также в соответствующей Организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты;

3.12.2. в случае личной подачи заявления о приеме в Организацию посредством личного обращения заявителя, по телефону, электронной почты.

3.13. При предоставлении Услуги, работнику Организации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и Организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

II. Стандарт предоставления Услуги

4. Наименование Услуги

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

5. Наименование организации, предоставляющей Услугу

5.1. Непосредственное предоставление Услуги осуществляется ОГБПОУ «Рославльский медицинский техникум»

6. Способы подачи Заявления о приеме

6.1. Поступающие вправе направить/представить в образовательную организацию заявление о приеме:

6.1.1. лично в образовательную организацию;

6.1.2. через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте)

заказным письмом с уведомлением о вручении;

6.1.3. в электронной форме:

- с использованием функционала ЕПГУ;
- с использованием функционала РПГУ

7. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги

7.1. Обращение Заявителя с использованием функционала ЕПГУ:

7.1.1. Для получения Услуги на ЕПГУ, РПГУ Заявитель заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы «Приём на обучение по программам среднего профессионального образования».

7.1.2. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Услуги, в Организацию.

7.1.3. Заявитель уведомляется о получении Организацией Заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете на ЕПГУ.

7.1.4. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов при подаче Заявления Заявителями, указанными в подпункте 12.1.2.1 пункта 12 настоящего Административного регламента, не требуется.

7.1.5. Решение о предоставлении Услуги принимается Организацией на основании документов, направленных (представленных) Заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Организацией посредством межведомственного информационного взаимодействия.

7.2. При поступлении в Организацию от Заявителя Заявления иными способами (посредством личного обращения, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, в электронной форме (с использованием функционала ЕПГУ; с использованием функционала РПГУ) предоставление Услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом. Документы, необходимые для предоставления Услуги, прилагаемые к Заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

8. Описание результата предоставления Услуги

8.1. Результатом предоставления Услуги является: регистрация заявления на обучение в журнале регистрации заявлений в Организацию для получения среднего профессионального образования, внесение данных абитуриента в рейтинг, который обновляется в течение одного рабочего дня и вывешивается на официальном сайте Организации.

Решение об отказе в предоставлении Услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

9. Срок и порядок регистрации Заявления о предоставлении Услуги

9.1. После регистрации Заявления о предоставлении Услуги в части приема и регистрация заявления на обучение и перечня документов, представленных Заявителем при личном посещении Организации, ему выдается расписка о приеме документов, которая оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту, заверенная подписью технического секретаря приемной комиссии, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение.

10. Срок предоставления Услуги

10.1. Регистрация заявления по Услуге осуществляется автоматически в день обращения заявителя на ЕПГУ, РПГУ. При подаче заявления через ЕПГУ, РПГУ временем подачи заявления является время регистрации заявления на ЕПГУ, РПГУ.

Регистрация заявления о предоставлении Услуги, поданного через ЕПГУ, РПГУ осуществляется Организацией в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы Организации в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении Услуги, поступившее после окончания рабочего дня Организации либо в нерабочий день, регистрируется в Организации в первый рабочий день.

10.2. Заявление о предоставлении Услуги при очном обращении в Организацию регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы Организации.

10.3. Заявление о предоставлении Услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

10.4. В случае поступления заявлений о предоставлении услуги до начала приема заявлений, заказные письма хранятся в Организации и регистрируются в журнале регистрации заявлений со дня начала приема заявлений.

Все заявления, независимо от способа подачи, должны быть зарегистрированы в журнале регистрации заявлений.

10.5. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении Услуги установлен нормативными правовыми актами, указанными в пункте 12.1 настоящего Административного регламента:

10.5.1 Прием заявлений в Организации на очную форму обучения начинается не позднее 20 июня и завершается 15 августа;

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

10.5.3 при наличии свободных мест в Организации прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

11. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги

11.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) указан в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих предоставлению Заявителем

12.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Услуги:

12.1.1. заявление о предоставлении Услуги по форме, приведённой в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту (далее - Заявление);

12.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя:

12.1.2.1 паспорт гражданина Российской Федерации;

12.1.2.2 временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773;

12.1.2.3 паспорт иностранного гражданина;

12.1.2.4 документ или иные доказательства, 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».

12.1.3. 4 фотографии;

12.1.4. документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации;

При подаче Заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявитель проходит авторизацию посредством федеральной государственной информационной системы «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) и должен иметь подтвержденную учетную запись. При подаче заявления через ЕПГУ необходимо представление скан-образца документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, оригинал документа об образовании должен быть предоставлен в Организацию в срок не позднее 10 августа (для специальностей 31.02.01 Лечебное дело, 34.02.01 Сестринское дело) и 15 августа (для специальности 33.02.01 Фармация).

12.1.5. заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

12.1.6. документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья,

12.1.7. документ о прохождении обязательных предварительных медицинских осмотров (обследований) 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.

12.1.8. Поступающие помимо документов, указанных в пунктах 12.1.1 - 12.1.6. настоящего Административного регламента:

12.1.8.1. при подаче заявления о приеме лично 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;

12.1.8.2. при подаче заявления о приеме через ЕПГУ вправе предоставить скан-образец документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений в Организацию в срок не позднее 10 августа (для специальностей 31.02.01 Лечебное дело, 34.02.01 Сестринское дело) и 15 августа (для специальности 33.02.01 Фармация);

12.2. При личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их копий образовательной организацией.

12.3. Перечень индивидуальных достижений:

12.3.1. наличие статуса победителя или призера в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, мероприятиях, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2015 г. № 1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития»;

12.3.2. наличие у поступающего статуса победителя или призера чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс»;

12.3.3. наличие у поступающего статуса победителя или призера чемпионата профессионального мастерства, проводимого автономной некоммерческой организацией «Агентство развития профессионального мастерства

(Ворлдскиллс Россия)» или международной организацией «Ворлдскиллс Интернешнл WorldSkills International», или международной организацией «Ворлдскиллс Европа (WorldSkills Europe)»;

12.3.4. наличие у поступающего статуса чемпиона или призера Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр, чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр;

12.3.5. наличие у поступающего статуса чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, не включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр.

12.4. Организации запрещено требовать у Заявителя:

12.4.1. представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;

12.4.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Организации, органов, предоставляющих услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, настоящим Административным регламентом, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об Организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

12.4.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, Организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 15 настоящего Административного регламента;

12.4.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи Заявления о приеме;

б) наличие ошибок в Заявлении о приеме и документах, поданных Заявителем

после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работников Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации, предоставляющего Услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

12.4.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об Организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

12.5. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

13. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или организаций

13.1. В целях представления и получения документов и информации для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с целью запроса сведений, подтверждающих наличие документа, удостоверяющего личность Заявителя - гражданина Российской Федерации.

13.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Услуги.

13.3. Работники указанных в пункте 13.2 настоящего Административного регламента, органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной

ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.4. Документы, указанные в пункте 13.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Услуги.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги

14.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

14.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

14.1.3. документы, необходимые для предоставления Услуги утратили силу (документ, удостоверяющий личность, Заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя);

14.1.4. наличие противоречий между сведениями, указанными в Заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

14.1.5. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

14.1.6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

14.1.7. некорректное заполнение обязательных полей интерактивной формы заявления на ЕНГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

14.1.8. предоставление электронных образов документов посредством ЕНГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

14.1.9. несоответствие категории Заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

14.1.10. поступление Заявления, аналогично ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления;

14.1.11. Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 10.6 настоящего Административного регламента;

14.1.12. несоответствие документов, указанных в пункте 12.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

14.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию за предоставлением Услуги.

15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

15.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

15.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

15.2.1. отсутствие свободных мест в Организации. В случае отсутствия свободных мест в Организации Заявители для решения вопроса об устройстве обращаются в Министерство образования и науки Смоленской области;

15.2.2. отзыв Заявления по инициативе Заявителя.

15.3. В случае личной подачи Заявления о приеме Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме обратившись в Организацию. При подаче Заявления о приеме через ЕПГУ Заявитель вправе отказаться от получения Услуги путем отзыва Заявления через личный кабинет на ЕПГУ.

На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

15.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с Заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 15.2 настоящего Административного регламента.

16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги

16.1. Услуга предоставляется бесплатно.

17. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

17.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги

18.1. В зависимости от подачи документов Заявитель уведомляется о результате предоставления Услуги следующими способами:

18.1.1. при личном обращении в образовательную организацию результаты размещаются на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Организации.

18.1.2. посредством операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении результаты размещаются на

информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Организации.

18.1.3. посредством электронной формы (если такая возможность предусмотрена в образовательной Организации) результаты размещаются на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Организации.

18.1.4. посредством электронной почты образовательной Организации или электронной информационной системы Организации результаты размещаются на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Организации.

18.1.5. с использованием функционала ЕПГУ результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного работника Организации. Результаты размещаются на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Организации.

18.1.6. с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг результаты направляются Заявителю в Личный кабинет, размещаются на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Организации.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, к залу ожидания, местам для заполнения Заявлений о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

19.1. Организация при предоставлении Услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Услуги, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

20. Требования к Организации предоставления Услуги в электронной форме

20.1. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ Заявителем заполняется электронная форма Заявления с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Услуги и указанных в подразделе 12 настоящего Административного регламента.

20.2. При предоставлении Услуги в электронной форме могут осуществляться:

20.2.1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям об Услуге;

20.2.2. подача Заявления и документов, необходимых для предоставления

Услуги, в Организацию с использованием ЕПГУ, РПГУ;

20.2.3. поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Организацию;

20.2.4. обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в Организации;

20.2.5. получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении Услуги в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

20.2.6. взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

20.2.7. получение Заявителем сведений о ходе предоставления Услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;

20.2.8. получение Заявителем результата предоставления Услуги в Личном кабинете на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭН уполномоченного работника Организации;

20.2.9. взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в подразделах 5 и 13 настоящего Административного регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

I. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги

23.1. Перечень административных процедур:

23.1.1. прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

23.1.2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (Организации), участвующие в предоставлении Услуги;

23.1.3. рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги;

23.1.4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;

23.1.5. выдача (направление) результата предоставления Услуги Заявителю;

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую Административную процедуру, приведены в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах осуществляется путем личного обращения Заявителя в Организацию. Работник Организации в день обращения Заявителя

вносит изменения в информационную систему и выдает исправленный результат Услуги нарочно Заявителю.

Варианты и порядок предоставления Услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют в связи с отсутствием таких категорий заявителей.

23.4 Перечень административных процедур при подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ:

23.4.1. Авторизация на ЕПГУ, РПГУ с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;

23.4.2. Формирование и направление Заявления в образовательную организацию посредством ЕПГУ, РПГУ;

Формирование Заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В Заявлении заявитель указывает данные, в соответствии с полями интерактивной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании Заявления заявителю обеспечивается:

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы Заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

23.4.3. Прием и регистрация Заявления Уполномоченным органом.

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ:

прием Заявления и направление заявителю электронного уведомления о поступлении Заявления;

регистрацию Заявления и направление заявителю уведомления о регистрации Заявления (не зависимо от времени регистрация Заявления Уполномоченным органом или Организацией, временем подачи заявления является время регистрации заявления на ЕПГУ, РПГУ).

Также Заявления, поступившие через ЕПГУ, РПГУ подлежат регистрации в журнале реестра регистрации заявлений Организации.

23.4.4. После рассмотрения заявления в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

Уведомление о мотивированном отказе в приеме Заявления в соответствии с

положениями, установленными настоящим Административным регламентом;

Уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в Организацию с указанием срока предоставления.

23.4.5. После предоставления оригиналов документов в Организацию заявителю в личный кабинет направляется информация о том, что документы находятся на проверке Организацией.

23.4.6. При издании распорядительного акта о приеме на обучение в образовательные Организации в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ направляется одно из следующих уведомлений:

Уведомление о приеме на обучение в Организацию с указанием реквизитов распорядительного акта;

Уведомление об отказе в зачислении в Организацию в соответствии с пунктами:

24.4.6.1 Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

24.4.6.2 документы, необходимые для предоставления Услуги утратили силу (документ, удостоверяющий личность, Заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя);

24.4.6.3 наличие противоречий между сведениями, указанными в Заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

24.4.6.4 документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

24.4.6.5 документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

24.4.6.6 некорректное заполнение обязательных полей интерактивной формы заявления на ЕНГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

24.4.6.7 предоставление электронных образов документов посредством ЕНГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

24.4.6.8 несоответствие категории Заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

24.4.6.9 поступление Заявления, аналогично ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления;

24.4.6.10 Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 10.6 настоящего Административного регламента;

24.4.6.11 несоответствие документов, указанных в пункте 12.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

24.4.6.12 Абитуриент не прошел по конкурсу (в случае если численность поступающих превышает количество мест, то ОГБПОУ «Рославльский медицинский техникум» осуществляет прием на обучение по образовательным программам

среднего профессионального образования на основании результатов вступительного испытания и на основании среднего балла (рейтинга) документа об образовании, предоставленного поступающим (округление до 5 знаков после запятой).

23.5. Получение информации о ходе рассмотрения Заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного Заявления, а также информацию о дальнейших действиях в Личном кабинете на ЕПГУ в любое время.

23.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198

«О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

II. Порядок и формы контроля за исполнением Административного Регламента

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Организации настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно - распорядительным актом Министерства образования и науки Смоленской области (далее – Уполномоченный орган), который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

24.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

24.2.1. независимость;

24.2.2. тщательность.

24.3. Должностные лица Уполномоченного органа, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

24.4.Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги

25.1.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно - распорядительным актом Уполномоченного органа

25.2.При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Организации принимаются меры по устранению таких нарушений.

25.3. Работником Организации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющий Услугу.

25.4. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников Организации, ответственных за предоставление Услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, работники Организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Смоленской области.

26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

26.1.Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 24 и 25 настоящего Административного регламента.

26.2. Граждане, их объединения и Организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство образования и науки Смоленской области жалобы на нарушение работниками Организации порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

26.3.Граждане, их объединения и Организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Организацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Организации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

26.4.Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан их

объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Организации при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

III. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, предоставляющей Услуги, а также ее Работников

27. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги

27.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги, Организацией, работниками Организации (далее - жалоба).

27.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

27.2.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

27.3.1. нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении Услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об Организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

27.3.2. нарушение срока предоставления Услуги;

27.3.3. требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги;

27.3.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги, у Заявителя;

27.3.5. отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

27.3.6. требование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

27.3.7. отказ Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

27.3.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

27.3.9. приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

27.3.10. требование у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги.

27.4. Жалоба должна содержать:

27.4.1. наименование Организации, указание на работника Организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

27.4.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

27.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, работника Организации;

27.4.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, работника Организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

27.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

27.6. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

27.6.1. официального сайта Уполномоченного органа, Организации в сети Интернет;

27.6.2. ЕПГУ;

27.6.3. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

27.7. В Организации определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

27.7.1. прием и регистрацию жалоб;

27.7.2. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

27.8. По результатам рассмотрения жалобы Министерство образования и науки Смоленской области, Организация в пределах полномочий принимает одно из следующих решений:

27.8.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

27.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 28.12 настоящего Административного регламента.

27.9. При удовлетворении жалобы Министерство образования и науки Смоленской области, Организация в пределах полномочий принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата предоставления Услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

27.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.8 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Организации.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Уполномоченного органа, работника Организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством образования и науки Смоленской области, Организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Услуги.

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.

27.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

27.11.1. наименование Уполномоченного органа, Организации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

27.11.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

27.11.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

27.11.4. основания для принятия решения по жалобе;

27.11.5. принятое по жалобе решение;

27.11.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги, а также информация, указанная в пункте 28.10 настоящего Административного регламента;

27.11.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

27.12. Уполномоченный орган, Организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

27.12.1. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

27.12.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

27.12.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

27.13. Уполномоченный орган, Организация, МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

27.13.1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

27.13.2. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

27.14. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного действующим законодательством, работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Уполномоченный орган.

27.16. Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

27.16.1. оснащение мест приема жалоб;

27.16.2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных (муниципальных) услуг, на официальных сайтах Уполномоченного органа, Организации, ЕПГУ;

27.16.3. консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

27.16.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

27.16.5. формирование и представление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и

неудовлетворенных жалоб).

27.17. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

28. Органы, Организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

28.1. Жалоба подается в Организацию, предоставившую Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации, и рассматривается Организацией, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

28.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать в Уполномоченный орган.

28.3. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Организацией в месте, где Заявитель подавал Заявление на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Уполномоченным органом по месту его работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного органа по месту его работы.

28.4. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, Организацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Уполномоченным органом, Организацией).

28.5. В случае обжалования отказа Организации, работника Организации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в Уполномоченный орган, Организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном органе.

29. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

29.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

29.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на, официальном сайте Организации, Уполномоченного органа.

30. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации.

30.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об Организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Форма решения об отказе в предоставлении Услуги

ОГБПОУ «Рославльский медицинский техникум»

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме и регистрации заявлений на обучение в образовательные Организации, реализующие программы среднего профессионального образования субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, Организацией принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.14.1.	Обращение лица, не относящегося к категории заявителей	Указываются основания такого вывода
2.14.2.	Подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления Услуги, установленного в пункте 2.6 Регламента	Указываются основания такого вывода
2.14.3.	Отсутствие в образовательной Организации свободных мест	Указываются основания такого вывода
2.14.4.	Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
2.14.5.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения

2.14.6.	Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
2.14.7.	Подача Заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
2.14.8.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме Заявления на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо	Указываются основания такого вывода
2.14.9.	Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
2.14.10.	Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки
2.14.11.	Несоблюдение установленных статей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Ответственный секретарь приемной комиссии

_____ С.В.Новикова

Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению государственной
(муниципальной) услуги

ОГБПОУ "Рославльский медицинский техникум"

РАСПИСКА О ПРИЁМЕ ДОКУМЕНТОВ

на специальность: _____

ФИО _____

форма обучения: _____

Приняты документы:

Заявление ☐ Справка 086-У ☐ Фотографии _____ шт.

Документ об образовании:

Аттестат Серия _____ Номер _____

Дата выдачи _____ Кем выдан _____

Диплом Серия _____ Номер _____

Дата выдачи _____ Кем выдан _____

Медицинская справка: ☐ Копия паспорта: ☐ Копия СНИЛСа: ☐

Другие документы _____

2024

Документы принял: _____

(подпись)

В случае утери расписки, абитуриент заявляет об этом в приёмную комиссию

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление
Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального
опубликования)**

1. Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, 04.07.2020, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398).
2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об Организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179).
3. Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006).
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета» № 126-127, 03.08.2006).
5. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036).
6. Федеральный закон от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», 31.12.2012, № 303).
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169).
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013, № 5, ст. 377).
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и

муниципальных услуг» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084).

10. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 271, 23.11.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.11.2012, № 48, ст. 6706).

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 20.07.2013, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2013, № 30 (часть II), ст. 4108).

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.2011, № 49 (ч. 5), ст. 7284).

13. Приказ Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

14. Приказ Минобрнауки России от 10.02.2017 № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования» (указать нормативно-правовые акты субъекта Российской Федерации или муниципального образования)

Приложение № 4
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги

Регистрационный номер _____
Директору областного государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Рославльский медицинский техникум»
Л.А.Ивановой

от _____

Фамилия _____	Гражданство: _____
Имя _____	Документ, удостоверяющий личность, _____
Отчество _____	Серия _____ № _____
Дата рождения _____	Когда и кем выдан _____
Место рождения _____	_____
_____	_____

Проживающего(ей) по адресу: _____

Телефон домашний(с кодом): _____ Мобильный телефон: _____

Заявление

Прошу принять меня на обучение по ОПОП-П среднего профессионального образования по специальности: _____

Специальность	34.02.01 Сестринское дело	33.02.01 Фармация	31.02.01 Лечебное дело
на базе основного общего образования (9 классов)	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
на места финансируемые из областного бюджета	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
с полным возмещением затрат			
специальность требует проведение вступительного испытания (психологического тестирования): _____			
форма обучения: _____			
средний балл документа об образовании _____			
балл аттестата	по русскому языку _____		
	по биологии _____		
	по химии _____		

Язык обучения: _____ русский _____

О себе сообщаю следующее:
Окончила(а) в 20 _____ году:
_____ Общеобразовательное учреждение
_____ Аттестат Серия _____ Номер _____
Дата выдачи _____ Кем выдан _____

_____ Учреждение начального / среднего / высшего (нужное подчеркнуть) профессионального образования
_____ Диплом Серия _____ Номер _____
Дата выдачи _____ Кем выдан _____

_____ по специальности
_____ Медаль/диплом "с отличием" _____

В общежитии нуждаюсь ☐ не нуждаюсь ☐

_____ Наличие _____ Отсутствие права на зачисление в первоочередном порядке
на основании _____

(документ, предоставляющий право на зачисление в первоочередном порядке)
_____ Наличие _____ Отсутствие преимущественного права на зачисление при прочих равных условиях

(документ, предоставляющий право преимущественного зачисления при прочих равных условиях)

☐ Прошу создать специальные условия при проведении вступительных испытаний в связи с ограниченными возможностями здоровья

Иностранный язык:

Трудовой стаж: _____ лет _____ месяцев

Сведения о родителях:

Мать (Ф.И.О., место работы, телефон): _____

Отец (Ф.И.О., место работы, телефон): _____

О себе дополнительно сообщаю: _____

_____ 2024г

_____ Подпись поступающего
Фамилия И.О.

_____ Подпись законного представителя
Фамилия И.О.

Подтверждаю, что:

	Подпись абитуриента	Подпись законного представителя (если абитуриенту не исполнилось 18 лет)
Ознакомлен(а) с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним по выбранной специальности, с образовательными программами по специальности, с ОПОП		
Ознакомлен(а) с Уставом		
Среднее профессиональное образование получаю ВПЕРВЫЕ/ НЕ ВПЕРВЫЕ (нужное подчеркнуть)		
Ознакомлен(а) с датой предоставления оригинала документа государственного образца (аттестата, диплома) для зачисления в техникум		
Ознакомлен(а) с правилами приема, правилами подачи апелляции		
Согласен (согласна) на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных"		

Документы принял: _____ (подпись)

_____ 2024г Подпись ответственного лица приемной комиссии _____

Приложение № 5
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления Услуги в Организацию	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента	1 рабочий день	должностное лицо организации, ответственное за предоставление Услуги	Уполномоченный орган / ГИС		регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление Услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в предоставлении Услуги, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных	1 рабочий день				

	документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный Административным регламентом, либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю. В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в предоставлении Услуги, с указанием					
--	--	--	--	--	--	--

	причин отказа					
	В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	должностное лицо организации, ответственное за регистрацию корреспонденции	Организация/ГИС		
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента	Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление Услуги	направление межведомственных запросов в органы и Организации, указанные в Административном регламенте	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Организация/ГИС/СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления государственных (муниципальных) услуг, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (Организации), предоставляющие документы (сведения), Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы,	До 5 рабочих дней со дня направления межведомственного	должностное лицо Организации,	Организация)/ГИС/СМЭВ		получение документов (сведений),

	формирование полного комплекта документов	запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	Ответственное за предоставление Услуги			необходимых для предоставления Услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу Организации, ответственному за предоставление Услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления Услуги	1 рабочий день	должностное лицо Организации, ответственное за предоставление услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	основания отказа в предоставлении Услуги, предусмотренные пунктом Административного регламента	проект результата предоставления Услуги по форме, приведенной в приложении № 2 к Административному регламенту
4. Принятие решения						
проект результата предоставления Услуги по форме согласно приложениям № 1 и 2 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении услуги	1 рабочий день	должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги; Руководитель Организации или иное уполномоченное им лицо	Организация/ ГИС		Результат предоставления Услуги по форме, приведенной в приложениях № 1 и 2 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Организации или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги					

Выдача результата						
формирование и регистрация результата Услуги, указанного в пункте Административно го регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления Услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления Услуги не включается)	должностное лицо Организации, ответственное за предоставление государственн о (муниципально й) услуги	Организация / ГИС		Внесение сведений о конечном результате предоставления Услуги
	Направление в многофункциональ ный центр результата Услуги, указанного в пункте Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Организации и многофункциональн ым центром	должностное лицо Организации, ответственное за предоставление государственн о (муниципально й) услуги	Уполномоченн ый орган) / АИС МФЦ	Указание заявителем в Заявлении способа выдачи результата Услуги в многофункциональ ном центре, а также подача Заявления через многофункциональ ный центр	выдача результата Услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункциональн ого центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата Услуги
	Направление заявителю результата предоставления Услуги в личный	В день регистрации результата предоставления Услуги	должностное лицо Организации, ответственное за	ГИС		Результат Услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ

	кабинет на ЕПГУ		предоставлени е услуги			
6. Внесение результата Услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата Услуги, указанного в пункте Административно го регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления Услуги, указанном в пункте ----- Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	должностное лицо Организации, ответственное за предоставлени е услуги	ГИС		Результат предоставления (государственной) муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр