

Министерство образования Оренбургской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Медногорский индустриальный колледж»
г. Медногорска Оренбургской области
(ГАПОУ МИК)



Утверждаю
Директор ГАПОУ МИК
И.В. Горшкова
30 января 2023 г.

Административный регламент
предоставления государственной услуги, оказываемой ГАПОУ МИК
«Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие
программы среднего профессионального образования»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования» ГАПОУ МИК, (далее – Административный регламент, государственная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки, последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) ГАПОУ МИК, и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между учредителем, образовательной организацией, реализующей образовательные программы среднего профессионального образования, (далее – ГАПОУ МИК, образовательная организация, предоставляющая государственную услугу) и заявителями по приему заявлений на обучение в образовательную организацию, предоставляющую государственную услугу.

Круг Заявителей

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

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

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого образовательными организациями, реализующими программы среднего Профессионального образования, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме при подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал) заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) образовательных организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, а также их должностных лиц, работников;

предоставление заявителю варианта получения государственной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления государственной услуги.

Уведомление о завершении действий, предусмотренных пунктом 4 Административного регламента, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

5. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом исполнительной власти Оренбургской области (профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель не предусмотрены.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Государственная услуга «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования в Оренбургской области»

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

8. Государственная услуга в электронном виде предоставляется образовательной организацией, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования - ГАПОУ МИК.

Ответственными за предоставление государственной услуги являются технические секретари приемной комиссии ГАПОУ МИК, ответственные за выполнение конкретного административного действия (далее – специалисты образовательной организации), согласно настоящему административному регламенту.

9. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, указывается на официальном сайте, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления государственной услуги, а также в электронной форме через Портал.

Результат предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является прием и регистрация заявлений на обучение в ГАПОУ МИК:

Решение о предоставлении государственной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

11. В зависимости от подачи документов Заявитель уведомляется о результате предоставления государственной услуги следующими способами:

- при личном обращении в образовательную организацию результаты размещаются на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте ГАПОУ МИК.
- 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 ГАПОУ МИК.
- посредством электронной формы результаты размещаются на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте ГАПОУ МИК.
- посредством электронной почты образовательной организации или электронной информационной системы организации результаты размещаются на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте ГАПОУ МИК.
- с использованием функционала ЕПГУ результат предоставления государственной 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 ГАПОУ МИК.
- 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 ГАПОУ МИК.

12. Информирование Заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

- путем размещения информации на официальном сайте Организации;

12.2 работником ГАПОУ МИК при непосредственном обращении Заявителя в Организацию;

- путем публикации информационных материалов о порядке предоставления государственной услуги в средствах массовой информации;

- путем размещения информационных материалов о порядке предоставления государственной услуги в помещениях образовательной организации, предоставляющей государственную услугу, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями;

- посредством телефонной связи;

- посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

- на ЕПГУ.

Срок предоставления государственной услуги

13. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги установлен нормативными правовыми актами, указанными в пункте 18.1-18.11 настоящего Административного регламента:

14. Прием заявлений в ГАПОУ МИК, предоставляющее государственную услугу на очную форму обучения начинается не позднее 20 июня и завершается 15 августа;

При наличии свободных мест в ГАПОУ МИК прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

15. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет до 25 ноября текущего года в зависимости от способа подачи запроса о предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, установленных настоящим административным регламентом.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация, касающаяся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия), а также его должностных лиц, размещены на сайте министерства образования Оренбургской области (далее—официальный сайт),на сайте ГАПОУ МИК, реализующего программы среднего профессионального образования, а также на Портале государственных услуг.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

17. Поступающие вправе направить/представить в ГАПОУ МИК заявление о приеме:

Лично в образовательную организацию;

через операторов почтовой связи общего пользования (далее – по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении;

в электронной форме;

посредством электронной почты ГАПОУ МИК или электронной информационной системы организации, в том числе с использованием функционала официального сайта образовательной организации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», или иным способом с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»;

с использованием функционала ЕПГУ;

с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

18. Перечень документов, необходимых для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением государственной услуги:

- заявление о предоставлении государственной услуги;
- документ, удостоверяющий личность Заявителя:
- паспорт гражданина Российской Федерации;
- 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;
- паспорт иностранного гражданина;
- документ или иные доказательства, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным пунктом 6 статьи 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом».
- 4 фотографии (размер – 3x4);
- документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации. При подаче Заявления о предоставлении государственной 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 15 августа.
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья,

19. Поступающие помимо документов, указанных в пунктах 18.1-18.11 настоящего Административного регламента:

а) 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;

б) при подаче заявления о приеме через ЕПГУ вправе предоставить скан-образец документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также скан-образец договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с представлением его оригинала в образовательную организацию, предоставляющую государственную услугу в срок не позднее 15 августа;

При личном представлении оригиналов документов поступающим допускается

заверение их копий образовательной организацией.

Перечень индивидуальных достижений:

а) 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 2015г. № 1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития»;

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

в) 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 WorldSkillsInternational», или международной организацией «Ворлдскиллс Европа (WorldSkillsEurope)»;

г) 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;

д) 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.

20. ГАПОУ МИК запрещено требовать у Заявителя:

а) представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи Заявления о приеме;

- наличие ошибок в Заявлении о приеме и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работников образовательной организации, предоставляющей государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя образовательной организации, предоставляющей государственную услугу, предоставляющего государственной услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

г) 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 государственной услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги

22. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

а) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) документы, необходимые для предоставления государственной услуги утратили силу (документ, удостоверяющий личность, Заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя);

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

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

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

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

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

з) несоответствие категории Заявителей, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента;

и) поступление Заявления, аналогично ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления;

к) Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 14 настоящего Административного регламента;

л) несоответствие документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

23. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в ГАПОУ МИК, за предоставлением государственной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа
в предоставлении государственной услуги**

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

25. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- представление неполного пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги, указанного в пункте 18 настоящего Административного регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении образовательной организации, предоставляющей государственную услугу;
- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) Портале государственных услуг Оренбургской области (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);
- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

В случае личной подачи Заявления о приеме Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Организацию. При подаче Заявления о приеме через ЕПГУ Заявитель в праве отказаться от получения государственной услуги путем отзыва Заявления через личный кабинет на ЕПГУ. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления государственной услуги уполномоченным работником ГАПОУ МИК принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги. Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением государственной услуги.

26. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с Заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента.

**Размер платы,
Взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги
и способы ее взимания**

27. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством

Оренбургской области не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче
заявителем запроса о предоставлении государственной**

Услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

28. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении в ГАПОУ МИК для подачи заявления о предоставлении государственной услуги 15 минут.

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде не предусмотрен.

**Срок регистрации запроса заявителя
О предоставлении государственной услуги**

30. Прием и регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами ГАПОУ МИК в день подачи указанного заявления и документов.

31. Регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий сети «Интернет», в том числе с использованием Портала, осуществляется должностным лицом в день поступления указанного заявления и документов.

Регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий сети «Интернет», в том числе с использованием Портала, поступивших в ГАПОУ МИК:

в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день;

после 16:00 осуществляется следующим рабочим днем.

Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий сети «Интернет» и с использованием Портала.

Датой предоставления заявления является дата поступления заявления, указанная на Портале и подтвержденная ответным сообщением на адрес электронной почты путем информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», через официальный сайт образовательной организации.

Заявление о предоставлении государственной услуги при очном обращении в Организацию регистрируется техническими секретарями приёмной комиссии ГАПОУ МИК в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы образовательной организации.

Заявление о предоставлении государственной услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется техническими секретарями приёмной комиссии ГАПОУ МИК в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в образовательную организацию, предоставляющую государственную услугу.

В случае поступления заявлений о предоставлении услуги до начала приема заявлений, заказные письма и e-mail хранятся в ГАПОУ МИК и регистрируются в журнале регистрации заявлений со дня начала приема заявлений.

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляются
государственной услуги**

32. Здание ГАПОУ МИК должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об образовательной организации, предоставляющей государственную услугу. Информационная табличка должна размещаться рядом с входом

или на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители. Освещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам. Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении или отведенных для этого кабинетах, оборудованных информационными стендами с образцами документов их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимые для предоставления государственной услуги.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

Места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

В целях информирования о государственной услуге ГАПОУ МИК размещает информацию на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), иными способами с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также обеспечивает свободный доступ в здание для ознакомления с информацией, размещенной на информационном стенде (табло) приемной комиссии.

Места предоставления государственной услуги должны быть:

а) оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

б) обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

33. Требования к условиям доступности при предоставлении государственной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования) к средствам связи и информации;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами ГАПОУ МИК, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

34. Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Порталов;

в) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

г) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;

д) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

е) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

ж) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

з) количество взаимодействий Заявителя с работниками ГАПОУ МИК, предоставляющей государственную услугу, при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

35. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт ГАПОУ МИК, предоставляющей государственную услугу.

Иные требования к предоставлению государственной услуги,

в том числе учитывающие особенности предоставления

Государственных услуг в электронной форме

36. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется общедоступное ПО – браузер с доступом к интернету, текстовый редактор, программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов:

заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено по форме, представленной на Портале.

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

При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса; сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы

запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев;

при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной ЭП в формате открепленной подписи (файл формата sig), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений через Портал доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

38. В случае, если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то предусматривается право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

39. Требования к электронному образу документов, представляемых заявителем для получения услуги:

а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов – pdf, jpg, png.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные ЭП (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

б) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

в) документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной ЭП (указываются реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым требуется обязательное подписание квалифицированной ЭП);

г) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

За предоставление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

40. К информации по вопросам предоставления государственной услуги относится следующая информация: перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги; образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги; перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги; срок предоставления государственной услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц ГАПОУ «МИК»,

предоставляющих Услугу.

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/>), в автоматизированной информационной системе «Цифровое образование Оренбуржья», а также на официальном сайте Уполномоченного органа государственной (муниципальной) власти (указать адрес официального сайта) (далее - ЕПГУ, Порталы), на официальном сайте и на информационных стендах ГАПОУ МИК.

Приемная комиссия на официальном сайте ГАПОУ МИК, предоставляющей государственную услугу, и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

- а) правила приема в ГАПОУ «МИК»;
- б) условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- в) 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));
- г) требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- д) перечень вступительных испытаний;
- е) информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- ж) особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- з) 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:

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

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;

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

правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

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

образец договора об оказании платных образовательных услуг.

Информирование Заявителей по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

- а) путем размещения информации на официальном сайте ГАПОУ МИК, предоставляющей государственную услугу;

б) работником ГАПОУ МИК, предоставляющей государственную услугу, при непосредственном обращении Заявителя в образовательную организацию;

в) путем публикации информационных материалов о порядке предоставления государственной услуги в средствах массовой информации;

г) путем размещения информационных материалов о порядке предоставления государственной услуги в помещениях образовательной организации, предоставляющей государственную услугу, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями;

д) посредством телефонной связи;

е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

ж) на ЕПГУ.

На официальном сайте ГАПОУ МИК, в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) перечень лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

в) срок предоставления государственной услуги;

г) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги – электронное письмо;

д) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

ж) формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

На официальном сайте ГАПОУ МИК, дополнительно размещаются:

а) полное наименование и почтовый адрес ГАПОУ МИК, Министерства образования Оренбургской области (учредителя);

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов образовательной организации, предоставляющей государственную услугу;

в) режим работы ГАПОУ МИК, предоставляющей государственную услугу, график работы работников образовательной организации, предоставляющей государственную услугу, график личного приема Заявителей;

г) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность образовательной организации, предоставляющей государственную услугу по предоставлению государственной услуги;

д) порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления государственной услуги, на получение государственной услуги;

е) текст Административного регламента с приложениями;

ж) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

з) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления государственной услуги, в том числе в оценке эффективности

деятельности руководителя ГАПОУ МИК, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону работник ГАПОУ МИК, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование образовательной организации.

Работник ГАПОУ «МИК» обязан сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса образовательной организации, способ проезда к образовательной организации, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления государственной услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы ГАПОУ МИК.

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

При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) работник ГАПОУ МИК, 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:

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

Работник ГАПОУ МИК не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления государственной услуги работником ГАПОУ МИК, обратившемуся сообщается следующая информация:

- а) о перечне лиц, имеющих право на получение государственной услуги;
- б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- в) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- г) о сроках предоставления государственной услуги;
- д) об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- е) об основаниях для приостановления предоставления образовательной услуги, для отказа в предоставлении государственной услуги;
- е) о месте размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги на официальном сайте ГАПОУ МИК.

ГАПОУ МИК разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления государственной услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их в помещениях образовательной организации, предоставляющей государственную услугу, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организациях всех форм собственности по согласованию с указанными организациями и обеспечивает их своевременную актуализацию.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной 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.

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг работниками ГАПОУ МИК осуществляется бесплатно.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем):

а) в случае подачи заявления о приеме через ЕПГУ в личном кабинете на ЕПГУ, а также в ГАПОУ МИК, при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты;

б) в случае личной подачи заявления о приеме в ГАПОУ МИК, посредством личного обращения заявителя, по телефону, электронной почты.

При предоставлении государственной услуги, работнику ГАПОУ МИК запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной 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 государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)

41. Вариантом предоставления государственной услуги является прием и регистрация заявлений на обучение в ГАПОУ МИК.

42. Перечень административных процедур предоставления государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и определение ответственного исполнителя за оказание государственной услуги;
- 2) рассмотрение заявления для установления права на получение государственной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя о принятии данного решения.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

43. Описание административной процедуры профилирования заявителя отсутствует в связи с отсутствием профилирования заявителя.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги

Прием запроса и документов и(или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги

44. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги:

Основанием для начала административной процедуры является поступление к уполномоченному должностному лицу заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента. При поступлении заявления в электронной форме через Портал уполномоченное должностное лицо действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку заявления и документов на наличие указанных в пункте 25 Административного регламента оснований для отказа в приеме такого заявления и документов.

Время выполнения административной процедуры: в течение 1-го рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является:
регистрационная запись о дате принятия заявления о предоставлении государственной услуги в журнале регистрации;

направление заявителю решения об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин отказа и регистрационная запись о дате направления такого решения в журнале регистрации.

45. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

а) прием и регистрация заявления и определение ответственного исполнителя за оказание государственной услуги;

б) рассмотрение заявления для установления права на получение государственной услуги;

в) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя о принятии данного решения.

46. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством ЕПГУ:

а) авторизация на ЕПГУ с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;

б) формирование и направление Заявления в образовательную организацию посредством ЕПГУ;

в) формирование Заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ 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, 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 к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не

менее 3 месяцев.

47. Прием и регистрация Заявления ГАПОУ МИК.

Образовательная организация, предоставляющая государственную услугу, обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления на ЕПГУ:

- а) прием Заявления и направление заявителю электронного уведомления о поступлении Заявления;
- б) регистрацию Заявления и направление заявителю уведомления о регистрации Заявления.

Также Заявления, поступившие через ЕПГУ, подлежат регистрации в журнале реестра регистрации заявлений ГАПОУ МИК.

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

Уведомление о приеме и регистрации заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования;

Уведомление о мотивированном отказе в приеме Заявления в соответствии с положениями, установленными настоящим Административным регламентом.

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

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

Принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги)

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления исполнителю для рассмотрения заявления и документов.

На основании результатов рассмотрения заявления и документов исполнитель определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги и уведомляет заявителя по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту либо уведомляет об отказе в ее предоставлении по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

50. Директор ГАПОУ МИК (лицо, его замещающее) рассматривает представленные проекты документов, удостоверившись, что:

решение о предоставлении государственной услуги либо отказ в ее предоставлении имеет правовые основания;

в решении об отказе в предоставлении государственной услуги в обязательном порядке указаны правовые основания отказа.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать сроки, указанные в правилах приема.

51. Директор ГАПОУ МИК (лицо, его замещающее), уполномоченное им лицо принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении и передает решение исполнителю.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных абзацем вторым пункта 25 Административного регламента.

52. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя о принятом в отношении его решении.

Межведомственное информационное взаимодействие

53. Государственная услуга не предусматривает межведомственного

взаимодействия.

Получение дополнительных сведений от заявителя

54. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги отсутствуют.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

55. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами ГАПОУ МИК, осуществляют директор и должностные лица государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

56. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается приказом директора ГАПОУ МИК.

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

58. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается ГАПОУ МИК. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность работников ГАПОУ МИК, предоставляющей Государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими входе предоставления государственной услуги

59. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения директором и должностными лицами ГАПОУ МИК, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами организации и положений настоящего Административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению документации получателей государственной услуги.

60. Периодичность осуществления контроля предоставления государственной услуги устанавливается директором ГАПОУ МИК. При этом, контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей

государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов ГАПОУ МИК.

61. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов директора ГАПОУ МИК (лица, его замещающего).

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

Ответственность должностных лиц ГАПОУ МИК, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

Ими в ходе предоставления государственной услуги

62. Сотрудники ГАПОУ МИК, предоставляющей государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную трудовым законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их Объединений и организаций

63. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью ГАПОУ МИК, при предоставлении государственной услуги.

Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ГАПОУ МИК, осуществляющего функции по предоставлению государственной услуги, а также их должностных лиц, работников

Информация, указанная в данном разделе, размещается на Портале.

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

64. Заявитель и представитель имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение ГАПОУ МИК, предоставляющего государственную услугу, и (или) его сотрудников, принятые в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

Заявитель и представитель может обратиться с жалобой, в том числе по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба на решения и (или) действия (бездействия), принятые в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба), подлежит регистрации в соответствии с правилами делопроизводства и обязательному рассмотрению в соответствии с процедурой досудебного (внесудебного) обжалования.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

65. Жалоба подается:

- а) в ГАПОУ МИК, предоставляющее государственную услугу; б) учредителю ГАПОУ МИК;
- в) в министерство образования Оренбургской области;
- г) в Правительство Оренбургской области.

Жалоба на действие(бездействие)руководителя ГАПОУ МИК,подается учредителю - в министерство образования Оренбургской области.

Жалоба на решение действие (бездействие) специалиста образовательной организации, предоставляющей государственную услугу, подается директору ГАПОУ МИК.

Жалоба на решения и действия(бездействие)должностного лица министерства образования Оренбургской области подается министру образования.

Жалоба на решения и действия (бездействие) министра образования Оренбургской области подается в Правительство Оренбургской области.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи
И рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала**

66. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте ГАПОУ МИК, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕГПУ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами образовательной организации, предоставляющей государственную услугу, по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок
досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий
(бездействия) органа исполнительной власти**

Оренбургской области, а также его должностных лиц

67. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

68.Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012№ 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации.

Форма решения о предоставлении Услуги

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**о приеме и регистрации заявлений на обучение в Государственное
автономное профессиональное образовательное учреждение « Медногорский
индустриальный колледж»**

от

№

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к
нему
документы, образовательной организацией, предоставляющей государственную услугу,
принято решение о его приеме.

Информируем Вас о том, что в соответствии с утвержденными правилами приема
для зачисления в образовательную организацию необходимо:

предоставить оригинал документа об образовании и (или) документа об
образовании и/или о квалификации в срок до «» _____ г.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Административному регламенту
по предоставлению
государственной
(муниципальной) услуги

Форма решения об отказе в предоставлении Услуги

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**Об отказе в приеме и регистрации заявлений на обучение в
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Медногорский индустриальный колледж»**

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему
документы,

Образовательной организацией, предоставляющей государственную, услугу принято
решение об отказе в его приеме по следующим основаниям:

Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
Обращение лица, не относящегося к категории заявителей	Указываются основания такого вывода
Подача заявления в период, отличающийся от периода Предоставления государственной услуги, установленного в пункте 14 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
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
Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
Подача Заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме Заявления на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо Неправильное заполнение)	Указываются основания такого вывода

Представление неполного комплекта документов, необходимых для Предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
Заявление о предоставлении услуги Подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки
Несоблюдение установленных статьей 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 образовательную организацию, предоставляющую государственную услугу, с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

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

Сведения об электронной подписи

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

**Расписка о приеме документов в адрес Заявителя по электронной почте
(при личном обращении):**

Ваше Заявление о приеме и регистрации заявлений на обучение в
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Медногорский индустриальный колледж» зарегистрировано под номером .

Данные Заявления:

Дата регистрации: _____.

Образовательная организация: _____.

ФИО заявителя: _____.

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

1. Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237, официальный интернет-портал правовой информации [http: www.pravo.gov.ru](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(1ч.), 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 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. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, №30, ст.3032, «Российская газета», 31.07.2002, №140, «Парламентская газета», №144, 31.07.2002).
8. Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 23.12.1996, №52, ст.5880, «Российская газета»).
9. Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» («Российская газета», № 126, 03.06.1997, Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 25.03.1993, №12, ст. 425).
10. Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 25.03.1993, № 12, ст. 427).
11. 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).
12. 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 www.pravo.gov.ru, 05.04.2016, «Российская газета», №75, 08.04.2016, «Собрание

Законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, №15, ст. 2084).

13. 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).

14. 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).

15. 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).

16. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», №95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

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

18. 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»

19. Устав образовательной организации, предоставляющей государственную услугу.

Приложение №5
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной
(муниципальной) услуги

Состав, последовательность и сроки выполнения административных (процедур) и (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 система	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 Государственной услуги в Образовательной организации, реализующей программы Среднего профессионального образования.	Прием и проверка комплектности Документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента	1 рабочий день	Секретарь приемной комиссии	Уполномочен ный орган/ ГИС	–	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера И датирование); назначение должностного
						лица,

	<p>В случае выявления 1 рабочий день оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, направление заявителю в Электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных 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.</p>	1 рабочий день				<p>ответственного за предоставление государственной услуги, и передача ему документов</p>
	<p>В случае Непредставления в</p>	1 рабочий день				

	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 государственной услуги, с указанием причин отказа					
	В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, регистрация заявления в Электронной базе Данных по учету документов	1 рабочий день	Секретарь приемной комиссии	Организация/ ГИС	–	
	Проверка заявления и документов Представленных для		Секретарь приемной комиссии	Организация/ ГИС	–	Направленное заявителю электронное

	Получения услуги		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 25 Административного регламента	Сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
3.Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу Организации, ответственному за предоставление государственной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной услуги	1 рабочий день	Секретарь приемной комиссии	Уполномоченный орган) / ГИС	основания отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные пунктом Административного регламента	проект результата предоставления государственной услуги по форме, приведенной в приложении №2 к Административному регламенту
3.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	Ответственный Секретарь приемной комиссии; Председатель приемной комиссии предоставляющей государственную	Организация/ ГИС	–	Результат предоставления Услуги по форме, Приведенной в приложениях № 1 и 2к
	Формирование Решения о					

	предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги		услугу, или иное уполномоченное им лицо			Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем образовательной организации, предоставляющей государственную услугу, или иного уполномоченного им лица
4.Выдача результата						
Формирование и регистрация результата государственной услуги, указанного в пункте Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления государственной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной услуги не включается)	Секретарь приемной комиссии	Организация/ ГИС	–	Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги
	Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в личный Кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления государственной услуги	Секретарь приемной комиссии	ГИС		Результат государственной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
5.Внесение результата государственной услуги в реестр решений						

Формирование и регистрация результата государственной услуги, указанного в пункте Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления государственной услуги, указанном в пункте _____Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	Секретарь приемной комиссии	ГИС	–	Результат предоставления государственной услуги
--	--	----------------	-----------------------------	-----	---	---