

УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума
_____ Б.Б.Буторин
« ___ » _____ 2026год

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению Кировским областным государственным
профессиональным образовательным автономным учреждением
«Нолинский политехнический техникум»,
подведомственным Министерству
образования Кировской области, государственной услуги
«Зачисление в профессиональную образовательную организацию»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент по предоставлению Кировским областным государственным профессиональным образовательным автономным учреждением «Нолинский политехнический техникум», подведомственным Министерству образования Кировской области (далее – образовательная организация) государственной услуги «Зачисление в профессиональную образовательную организацию» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при зачислении в образовательную организацию для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования, и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Зачисление в профессиональную образовательную организацию» (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, обратившиеся в образовательную организацию с запросом о предоставлении государственной услуги (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

Ответственным за организацию предоставления государственной услуги является Министерство образования Кировской области (далее – Министерство образования).

1. Предоставление государственной услуги и информирование о порядке ее предоставления осуществляет образовательная организация при наличии утвержденного и зарегистрированного в установленном порядке Устава, лицензии на право осуществления образовательной деятельности ЛО35- 01282-43/00222760 от 21 января 2016 года, свидетельства о государственной аккредитации серия 43А 01 №0005122 рег. № 1014, дата выдачи 15 мая 2020г., срок действия до 15 мая 2026г.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), официальном сайте, адресах электронной почты образовательной организации, министерства образования размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на

информационно-образовательном Интернет-портале Кировской области, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» (www.pgmu.ako.kirov.ru).

Заявитель вправе получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги, в том числе об исполнении государственной услуги:

- посредством личного обращения в образовательную организацию;
- по телефону образовательной организации;
- почтой;
- по e-mail;
- на информационном стенде образовательной организации;
- в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет);
- на официальном сайте образовательной организации;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru;
- в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области»: www.pgmu.ako.kirov.ru;
- на информационно-образовательном Интернет-портале Кировской области: www.43edu.ru.

На информационном стенде, расположенном в образовательной организации, на официальном сайте образовательной организации размещается следующая информация по вопросам предоставления государственной услуги:

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты образовательного учреждения;
- текст административного регламента по предоставлению государственной услуги образовательной организацией;
- перечень документов, представляемых заявителем для предоставления государственной услуги;
- образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

Информирование заявителя в устной форме должно начинаться с наименования образовательной организации и представления работника образовательной организации, к которому обратился заявитель.

При невозможности работника образовательной организации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо образовательной организации или же заявителю сообщается, где можно получить необходимую информацию.

Информация, предоставляемая заявителям в форме устного или письменного ответа, должна быть достоверной, четкой, полной и доступной.

Тексты ответов и информация, размещаемая на информационных стендах образовательной организации, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделены другим шрифтом.

Ответы на письменные обращения заявителей по вопросам предоставления государственной услуги производятся в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Консультирование по вопросам получения государственной услуги осуществляют специалисты отдела профессионального образования министерства образования при обращении заявителей в письменной форме (почтовый адрес Министерства образования Кировской области: ул. Карла Либкнехта, д. 69, г. Киров, 610019), по телефонам (8332) 27-27-34, добавочные 3432,3433,3434,3435, при личном обращении в министерство образования по вышеуказанному адресу, а также посредством электронных средств связи ([e-mail: infor@doko.kirov.ru](mailto:infor@doko.kirov.ru)).

График работы Министерства образования:

понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 12.30 до 13.30, суббота, воскресенье – выходные дни. В предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

Государственная услуга и информация о государственной услуге, предоставленная заявителям, является безвозмездной.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Зачисление в профессиональную образовательную организацию».

2.2. Наименование образовательной организации, предоставляющей государственную услугу.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления услуги образовательной организации являются:

зачисление в образовательное учреждение;

размещение информации о зачислении на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте образовательной организации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. При приеме на обучение по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования:

прием заявлений в образовательную организацию на очную форму получения образования осуществляется по специальностям СПО до 15 августа, по подготовке квалифицированных рабочих и служащих до 31 августа, а при наличии свободных мест в образовательной организации прием документов продлевается до 1 декабря текущего года. Сроки приема заявлений в образовательную организацию на иные формы получения образования (очно-

заочную, заочную) устанавливаются образовательной организацией в ежегодных правилах приема;

представление оригиналов документов государственного образца об образовании осуществляется в сроки, установленные образовательной организацией;

издание руководителем образовательной организации и опубликование на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте образовательной организации приказа о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов, осуществляется по истечении сроков представления оригиналов документов государственного образца об образовании;

Зачисление в образовательную организацию при наличии свободных мест в образовательном учреждении может осуществляться до 1 декабря текущего года.

Зачисление иностранных граждан осуществляется в порядке и сроки, определяемые законодательством.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Образовательная организация осуществляет зачисление в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

Федеральным законом от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Законом Кировской области от 11.02.2003 № 133-ЗО «Об образовании в Кировской области»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.2008 № 521 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении начального профессионального образования»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 № 543 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)»;

постановлением Государственного комитета Российской Федерации по высшему образованию от 31.05.1995 № 2 «Об утверждении Положения об экстернате в государственных образовательных учреждениях среднего профессионального образования Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 22.04.1997 № 463 «Об утверждении Перечня специальностей, получение которых в очно-заочной и заочной форме в образовательных учреждениях среднего профессионального образования не допускается»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2009 № 835 «Об установлении соответствия специальностей среднего профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации»;

Федерации от 28.09.2009 № 355, специальностям среднего профессионального образования, указанным в Общероссийском классификаторе специальностей по образованию ОК 009-2003, принятым и введенным в действие постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 30.09.2003 № 276-ст»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.12.2009 № 740 «Об установлении соответствия профессий начального профессионального образования, Перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.09. 2009 № 354, профессиям начального профессионального образования, Перечень которых утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 08.12.1999 № 1362»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.09.2009 № 354 «Об утверждении Перечня профессий начального профессионального образования»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.09.2009 № 355 «Об утверждении Перечня специальностей среднего профессионального образования»;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 сентября 2009 года № 356, зарегистрирован Минюстом России 27 октября 2009 года регистрационный № 15129 «О перечне специальностей среднего профессионального образования, по которым при приеме в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального и высшего профессионального образования могут проводиться дополнительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности»;

уставом образовательной организации и нормативными документами образовательной организации по организации приема обучающихся по программам среднего профессионального образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

Для предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить в образовательную организацию следующие документы (далее – документы):

- личное заявление (далее – заявление), с указанием следующих сведений:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

дата и место рождения;

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

место жительства;

сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;

профессия, специальность для обучения, по которой заявитель планирует поступать в образовательную организацию с указанием формы получения образования и условий обучения (бюджетные места, места по договорам с оплатой стоимости обучения);

наличие/отсутствие диплома победителя или призера соответствующей олимпиады школьников (при наличии - с указанием наименования олимпиады, реквизиты диплома победителя или призера данной олимпиады);

нуждаемость в предоставлении общежития.

В заявлении также фиксируется и заверяется личной подписью заявителя следующее:

получение данного уровня профессионального образования впервые;

ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой представления оригинала документа государственного образца об образовании;

факт ознакомления с уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности образовательного учреждения и свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения с приложениями по избранной для поступления профессии (специальности) или отсутствия указанного свидетельства;

согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном законодательством.

Заявление оформляется заявителем рукописным или машинописным способом.

В случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления.

Заявитель вправе подать заявление в электронном виде с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru или информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» www.pgmu.ako.kirov.ru.

Форма заявления приведена в Приложении 1 к настоящему регламенту. Форма заявления размещена в сети интернет по адресу: https://npt-nolinsk.ru/pravila_priema.

- документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации (оригинал или ксерокопию);

- документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии с законодательством;

- оригинал документа государственного образца об образовании (или его заверенную в установленном порядке ксерокопию) либо оригинал легализованного в установленном порядке документа иностранного государства об образовании, признаваемого в Российской Федерации эквивалентным документу государственного образца о соответствующем уровне образования (или его заверенную в установленном порядке ксерокопию);

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании;

- копию визы на въезд в Российскую Федерацию, если иностранный гражданин прибыл в Российскую Федерацию по въездной визе;

- необходимое количество фотографий.

Заявитель, поступающий на базе среднего (полного) общего образования или начального профессионального образования в образовательную организацию среднего профессионального образования представляет оригинал документа государственного образца об образовании;

Заявитель с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления представляет по своему усмотрению оригинал или ксерокопию одного из следующих документов:

заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

справку об установлении инвалидности, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

Заявитель, поступающий на целевое место, наряду с указанными документами, представляют оригинал документа государственного образца об образовании.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

В сроки, установленные образовательной организацией, заявитель представляет оригинал документа государственного образца об образовании и необходимое количество фотографий.

Истребование представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, не допускается.

Осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной 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, включенных в перечни, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, не допускается.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов не имеется.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

нарушение сроков подачи заявления;

представление заявителем неполного комплекта документов;

отсутствие оригинала документа государственного образца об образовании;

имеющиеся медицинские противопоказания к производственному обучению и работе по конкретной профессии или специальности;

несоответствие уровня базового образования реализуемым профессиональным образовательным программам;

отсутствие свободных мест по данной профессии или специальности в образовательной организации.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги

При личном предоставлении заявителем заявления и документов в образовательную организацию регистрация их поступления осуществляется непосредственно в момент предоставления.

Документы, представленные заявителем, регистрируются работником образовательной организации, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений.

Заявителю при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

Форма расписки о приеме документов приведена в приложении 2 к настоящему регламенту. Форма расписки размещена в сети интернет по адресу: https://npt-polinsk.ru/pravila_priema.

Срок приема и регистрации документов при личном обращении заявителя не может превышать 30 минут.

При направлении заявителем документов по почте срок приема и регистрации документов не может превышать 3 дней с момента их поступления в образовательную организацию.

При создании заявления в электронном виде информационной системой по предоставлению государственной услуги «Зачисление в профессиональную образовательную организацию» в электронном виде автоматически присваивается статус заявления «Создано» и номер заявления, по которому заявитель может отслеживать состояние заявления в системе.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

Предоставление государственной услуги производится в отдельно оборудованном и комфортном помещении с удобным местом ожидания и местом для заполнения необходимых документов.

В помещениях для предоставления услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников образовательной организации.

Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и предусматривать оборудование доступных мест общего пользования, хранения верхней одежды.

Рабочие места работников образовательной организации оснащаются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

На информационных стендах размещаются образцы заполнения документов, сведения о часах приема, нормативные правовые акты, регулирующие оказание государственной услуги, иная информация, отображающей механизм предоставления государственной услуги.

В помещениях для предоставления услуги, в котором принимается заявитель с заявлением, должны находиться документы, ознакомление с которыми обязательно при приеме в образовательную организацию:

- устав образовательной организации;
- лицензия на право осуществления образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации;
- реализуемые основные образовательные программы;
- другие документы, регламентирующие образовательный процесс.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

открытость и доступность для заявителей информации о порядке предоставления государственной услуги, порядке обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

предоставление услуги в электронном виде;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) работников образовательной организации при предоставлении государственной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

Общие требования к приему граждан в образовательную организацию регулируются Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами, а также типовым положением об образовательной организации.

Правила приема определяются самостоятельно образовательной организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Образовательная организация осуществляет прием в соответствии с контрольными цифрами приема граждан, утверждаемыми в порядке, определенном законодательством.

При приеме в образовательную организацию последняя обязана ознакомить заявителя с уставом образовательной организации, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми образовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Заявитель вправе подать заявление одновременно в несколько образовательных организаций, на несколько профессий или специальностей, на различные формы получения образования, по которым реализуются основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в образовательной организации, а также одновременно на бюджетные места и на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

Заявители имеют право получать своевременную информацию о ходе и результатах рассмотрения образовательной организацией заявления о зачислении в данную организацию.

Заявителю, представившему документы в сканированном виде, для зачисления в образовательную организацию необходимо явиться лично в организацию для предъявления оригинала документа, удостоверяющего личность, и оригиналов документов, представленных в отсканированном виде.

Работники образовательной организации при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями административного регламента по предоставлению государственной услуги образовательной организации и несут персональную ответственность за достоверность предоставляемой информации и соблюдение сроков оказания государственной услуги.

Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью документов, представляемых заявителем.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- зачисление в образовательную организацию.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в сроки, определенные пунктом 2.4 настоящего Административного регламента, заявления в приемную комиссию образовательной организации:

лично (при этом копии предоставленных документов могут быть заверены организацией при предъявлении их оригиналов);

посредством почтовых средств связи с вложением заверенных нотариально заявления и необходимых документов.

в электронном виде.

Подача заявления в электронном виде осуществляется с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru или информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» www.pgmu.ako.kirov.ru, в которых выбирается вкладка «Зачисление в профессиональную образовательную организацию» и ссылка в информационную систему по предоставлению государственной услуги «Зачисление в профессиональную образовательную организацию» в электронном виде (далее – информационная система), в которой заполняются все поля в предлагаемых вкладках.

К заявлению, поданному в форме электронного документа, могут быть приложены документы в отсканированном виде в формате JPG или PDF, разрешение фотографий - не менее 150 dpi (точек на дюйм). Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

Независимо от формы подачи заявления работник образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в журнале приема заявлений.

Максимальный срок выполнения действия при личном обращении заявителя не может превышать 30 минут, при направлении документов по почте – в течение 3 дней с момента поступления документов в образовательную организацию.

Информационной системой автоматически присваивается статус заявления «Создано» и номер заявления, по которому заявитель может отслеживать в дальнейшем состояние заявления в системе.

Уполномоченный работник приемной комиссии образовательной организации выдает заявителю расписку о приеме документов (при личном представлении заявителем заявления и документов) и оформляет личное дело заявителя.

Результатами административной процедуры являются:

регистрация заявления в установленном порядке;

выдача заявителю расписки о приеме документов (при личном представлении заявления и документов);

оформление личного дела заявителя.

3.2.2. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является его регистрация работником образовательной организации, ответственным за прием и регистрацию документов, и передача его на рассмотрение уполномоченным работникам приемной комиссии образовательной организации.

В ходе исполнения административной процедуры уполномоченные работники приемной комиссии образовательной организации:

обеспечивают своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости – с участием заявителя, в соответствии с требованиями, изложенным в пункте 2.6, а также пункте 2.4 настоящего Административного регламента;

в порядке и сроки, установленные действующим законодательством, осуществляют проведение конкурса среди поступающих по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования.

Результатами исполнения административной процедуры являются:

предоставление уполномоченными работниками приемной комиссии проекта приказа о зачислении в образовательную организацию или уведомления об отказе в зачислении в образовательную организацию (с обязательным указанием оснований для отказа, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента) руководителю образовательной организации;

размещение на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте образовательной организации по фамильного перечня лиц, зачисление которых рассматривается приемной комиссией по каждому направлению подготовки (профессии, специальности).

Уведомление об отказе в зачислении в образовательную организацию за подписью руководителя образовательной организации, зарегистрированное в установленном порядке в качестве исходящего документа, в течение 3 дней направляется в адрес заявителя.

В случае отказа в зачислении в образовательную организацию в информационной системе в разделе «Статус заявления» уполномоченным работником образовательной организации вносится запись «Отклонено».

3.3. Зачисление в образовательную организацию

Основанием для начала административной процедуры является предоставление уполномоченными работниками приемной комиссии руководителю образовательной организации проекта приказа о зачислении в образовательную организацию.

Руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении заявителя, рекомендованного приемной комиссией к зачислению и представившего оригиналы соответствующих документов, по истечении сроков представления оригиналов документов государственного образца об образовании, установленных образовательной организацией.

Уполномоченный работник образовательной организации публикует на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте образовательной организации приказ о зачислении в образовательную организацию в день издания такого приказа.

В информационной системе в разделе «Статус заявления» уполномоченным работником образовательной организации вносится запись «Зачислен в организацию».

Результатом исполнения административной процедуры является принятие образовательной организацией решения о зачислении заявителя в образовательную организацию, оформленное приказом руководителя образовательной организации и опубликованное на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте образовательной организации.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и качеством предоставления услуги, осуществляется руководителем образовательной организации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядка и форм контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на

решения, действия (бездействия) работников образовательной организации, осуществляющих предоставление государственной услуги.

Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается приказом министра образования на основании плана работы министерства на текущий календарный год.

Работники образовательной организации несут ответственность:

за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с административным регламентом по предоставлению государственной услуги образовательной организацией;

за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом по предоставлению государственной услуги образовательной организацией;

за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления государственной услуги.

В случае поступления в Министерство образования обращений заявителей с жалобами на нарушение сроков и качество предоставления услуги отделом профессионального образования Министерства образования проводятся внеплановые проверки предоставления государственной услуги в образовательной организации.

Внеплановая проверка предоставления государственной услуги проводится на основании приказа Министра образования.

Результаты проверки по предоставлению государственной услуги доводятся до образовательной организации в письменной форме.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, а также работников образовательной организации, ответственных за предоставление государственной услуги

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Действия (бездействие) и решения работников образовательной организации, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказа образовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю образовательной организации или в департамент образования.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, расположенный по адресу: ул. Карла Маркса, д. 54, г. Киров, 610020, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([Web-сервер органов государственной власти Кировской области: http://www.ako.kirov.ru](http://www.ako.kirov.ru)) либо региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование образовательной организации, предоставляющей государственную услугу, работника (ов) образовательной организации, предоставляющего (их) государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, предоставляющей государственную услугу, работника (ов) образовательной организации, предоставляющего (их) государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) образовательной организации, предоставляющей государственную услугу, работника (ов) образовательной организации, предоставляющего (их) государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в образовательную организацию или Министерство образования, подлежит рассмотрению должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа работника (ов) образовательной организации, предоставляющего (их) государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти

рабочих дней со дня ее регистрации или иной срок в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования в отношении каждой административной процедуры.

По результатам рассмотрения жалобы руководитель образовательной организации или Министерство образования принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

Рассмотрение жалобы приостанавливается в случае принятия жалобы к рассмотрению судом и обращения того же заявителя с аналогичной жалобой до вступления решения суда в законную силу.