

Кировское областное государственное
профессиональное образовательное бюджетное учреждение
«Кировский авиационный техникум»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КОГПОБУ
«Кировский авиационный техникум»



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению Кировского областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Кировский авиационный техникум», государственной услуги «Зачисление в профессиональную образовательную организацию»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент по предоставлению Кировского областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Кировский авиационный техникум» (далее – профессиональная 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 профессиональную 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 профессиональную 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).

Предоставление государственной услуги и информирование о порядке ее предоставления осуществляет профессиональная образовательная организация КОГПОБУ «Кировский авиационный техникум», на основании Устава, утвержденного приказом Министерством образования Кировской области № 5-958 от 21.12.2015 г. зарегистрированного в ИФНС РФ по городу Кирову 24.01.12 г., лицензии на право осуществления образовательной деятельности № 1102 от 29.02.2016 г., серия 43Л01 № 0001034, свидетельства о государственной аккредитации № 1846 от 14.03.2018 г., серия 43А01 № 0005085, действующее по 15.03.2024 г.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), официальном сайте, адресах электронной почты профессиональной образовательной организации, Министерства образования Кировской области 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 профессиональную образовательную организацию;
- по телефону профессиональной образовательной организации (8332) 711-955;
- оператора почтовой связи общего пользования;
- по электронному адресу;
- на информационном стенде профессиональной образовательной организации;
- в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет);
- на официальном сайте профессиональной 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 профессиональной образовательной организации, на официальном сайте профессиональной образовательной организации размещается следующая информация по вопросам предоставления государственной услуги:

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты профессиональной образовательной организации;
- текст административного регламента по предоставлению государственной услуги профессиональной образовательной организации;
- 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 профессиональной образовательной организации и представления работника профессиональной образовательной организации, к которому обратился заявитель.

При невозможности работника профессиональной образовательной организации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо профессиональной 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 профессиональной образовательной организации, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять 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 Кировской об-

ласти при обращении заявителей в письменной форме (почтовый адрес: 610019, г. Киров, ул. Карла Либкнехта, д. 69, Министерство образования Кировской области).

График работы Министерство образования Кировской области:

понедельник – четверг с 9.00 до 18.00,

пятница с 9.00 до 17.00,

перерыв с 12.30 до 13.18,

суббота, воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

2.2. Наименование профессиональной образовательной организации, предоставляющей государственную услугу: КОГПОБУ «Кировский авиационный техникум».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления услуги государственного учреждения являются:

- зачисление в профессиональную образовательную организацию;

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

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

- прием документов заявителей, поступающих на базе основного и среднего общего образования начинается не позднее 20 июня и заканчивается не позднее 15 августа, при наличии свободных мест в техникуме прием документов продлевается до 25 ноября текущего года;

- сроки приема документов на базе среднего общего образования на заочную форму получения образования устанавливаются профессиональной образовательной организацией самостоятельно;

- размещение на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте профессиональной образовательной организации предоставления оригинала документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации в срок до 15 августа.

- издание руководителем профессиональной образовательной организации и опубликование в день издания на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте профессиональной образовательной организации, приказа о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению, представивших оригиналы соответствующих документов осуществляется по истечении сроков представления оригиналов документов, но не позднее чем за 5 дней до начала учебных занятий.

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.

Профессиональная образовательная организация осуществляют зачисление в соответствии с:

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

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

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

Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Законом Кировской области от 14.10.2013 N 320-ЗО "Об образовании в Кировской области";

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации России от 14.06.2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 г. N 438 "Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения";

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2013 г. N 1199 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. N 457 "Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования";

Уставом профессиональной образовательной организации и нормативными документами профессиональной 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 профессиональную 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 и (или) документе об образовании и о квалификации;
 - специальность(и), для обучения которой(ым) заявитель планирует поступать в профессиональную образовательную организацию, с указанием формы получения образования и условий обучения (бюджетные места, места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
 - 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 об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации;
 - факт ознакомления с уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности профессиональной образовательной организации и свидетельством о государственной аккредитации профессиональной образовательной организации 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.

- медицинскую справку формы № 086-У, подтверждающую отсутствие противопоказаний для получения выбранной специальности;

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

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

- оригинала документа об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации (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 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 учреждением медико-социальной экспертизы.

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

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 перечень, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, не допускается.

2.7. 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 об образовании или документа об образовании и о квалификации;

- имеющиеся медицинские противопоказания по выбранной специальности;

- несоответствие уровня базового образования реализуемым основным профессиональным образовательным программам;

- отсутствие свободных мест по выбранной специальности.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. 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.

2.10. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги.

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

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

Заявителю при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

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

2.11. При создании заявления в электронном виде информационной системой по предоставлению государственной услуги «Зачисление в профессиональную образовательную организацию» 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.

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

Рабочие места работников профессиональной 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 помещении для предоставления услуги, в котором принимается заявитель с заявлением, должны находиться документы, ознакомление с которыми обязательно при приеме в профессиональную образовательную организацию:

- копия Устава профессиональной образовательной организации;
- копия лицензии на право осуществления образовательной деятельности;
- копия свидетельства о государственной аккредитации;
- реализуемые основные профессиональные 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;
- предоставление услуги в электронном виде;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) работников профессиональной образовательной организации при предоставлении государственной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

Общие требования к приему граждан в профессиональную образовательную организацию регулируются Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами, а также типовыми положениями об профессиональных образовательных организациях соответствующих типов и видов.

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

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

При приеме в профессиональную образовательную организацию последнее обязано ознакомить заявителя с Уставом учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основными профессиональными образовательными программами, реализуемыми профессиональной образовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Заявитель вправе подать заявление одновременно в несколько профессиональных образовательных организаций, на несколько специальностей, на различные формы получения образования, по которым реализуются основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, а также одновременно на бюджетные места и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

Заявители имеют право получать своевременную информацию о ходе и результатах рассмотрения профессиональной образовательной организацией заявления о зачислении в данное учреждение.

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

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

Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений, а также имеет право осуществлять проверку других 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 профессиональную 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 профессиональной образовательной организации:

- лично (при этом копии предоставленных документов могут быть заверены учреждением при предъявлении их оригиналов);
- через операторов почтовой связи общего пользования, с вложением ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных Правилами приема.
- в электронном виде.

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.

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 профессиональное образовательное учреждение» и ссылка в информационную систему по предоставлению государственной услуги «Зачисление в профессиональное образовательное учреждение» в электронном виде (далее – информационная система), в которой заполняются все поля в предлагаемых вкладках.

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

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

Уполномоченный работник приемной комиссии профессиональной 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 профессиональной образовательной организации, ответственным за прием и регистрацию документов, и передача его на рассмотрение уполномоченным работникам приемной комиссии профессиональной образовательной организации.

В ходе исполнения административной процедуры уполномоченные работники приемной комиссии профессиональной 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 списков лиц, рекомендованных к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов или уведомления об отказе в зачислении в профессиональную образовательную организацию (с обязательным указанием оснований для отказа) руководителю образовательного учреждения;

- размещение на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте профессиональной образовательной организации пофамильного перечня лиц, зачисление которых рассматривается приемной комиссией по каждому направлению подготовки (специальности) по различным условиям приема, с указанием среднего балла (при приеме на обучение по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования).

Уведомление об отказе в зачислении в профессиональную образовательную организацию, зарегистрированное в установленном порядке в качестве исходящего документа, в течение 3 дней направляется в адрес заявителя.

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

3.3. Зачисление в профессиональную образовательную организации.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление работниками приемной комиссии руководителю профессиональной образовательной организации списков лиц, рекомендованных к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации руководителем профессиональной образовательной организации издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц.

Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания, на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте профессиональной образовательной организации.

В информационной системе в разделе «Статус заявления» уполномоченным работником образовательного учреждения вносится запись «Зачислен в учреждение».

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

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

Работники профессиональной образовательной организации несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с административным регламентом по предоставлению государственной услуги профессиональной образовательной организацией;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом по предоставлению государственной услуги профессиональной 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 профессиональной образовательной организации.

Внеплановая проверка предоставления государственной услуги проводится на основании приказа главы Министерства образования.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) профессиональной образовательной организации, а также работников профессиональной 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 профессиональной 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 профессиональной 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 профессиональной образовательной организации или в Министерство образования Кировской области.

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>) либо региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование профессиональной образовательной организации, предоставляющей государственную услугу, работника(ов) профессиональной 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) профессиональной образовательной организации, предоставляющего государственную услугу, работника(ов) профессиональной образовательной организации, предоставляющего(их) государственную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) профессиональной образовательной организации, предоставляющей государственную услугу, работника(ов) профессиональной образовательной организации, предоставляющей

щего(их) государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в профессиональную 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) профессиональной 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 профессиональной 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.