

УТВЕРЖДАЮ

Директор КОГОБУ СПО «ОВСХК»
_____ А.Н.Овчинников
«27»декабря 2013 год

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению Кировским областным государственным
образовательным бюджетным учреждением среднего
профессионального образования «Орлово-Вятский сельскохозяйственный
колледж» (КОГОБУ СПО «ОВСХК»), подведомственным департаменту
образования Кировской области, государственной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение
профессионального образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент по предоставлению Кировским областным государственным образовательным бюджетным учреждением среднего профессионального образования «Орлово-Вятский сельскохозяйственный колледж» (КОГОБУ СПО «ОВСХК»), подведомственным департаменту образования Кировской области (далее – образовательное учреждение) государственной услуги «Зачисление в образовательное учреждение профессионального образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при зачислении в образовательное учреждение для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования, и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Зачисление в образовательное учреждение профессионального образования» (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, обратившиеся в образовательное учреждение 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 департамент образования Кировской области (далее – департамент образования).

Предоставление государственной услуги и информирование о порядке ее предоставления осуществляет Кировское областное государственное образовательное бюджетное учреждение среднего профессионального образования «Орлово-Вятский сельскохозяйственный колледж» (КОГОБУ СПО «ОВСХК»), которое имеет утвержденный и зарегистрированный в установленном порядке Устав, лицензию на право осуществления образовательной деятельности серия 43 №001492, регистрационный номер 1113 от 17.02.2012г., бессрочно; свидетельства о государственной аккредитации серия 43 А 01 №0000241 регистрационный номер 1704 от 29апреля .2013 года, срок действия-до 29 апреля 2019 года.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), официальном сайте, адресах электронной почты образовательного учреждения, департамента 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).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), официальном сайте, адресах электронной почты образовательного учреждения, график работы КОГОБУ СПО «ОВСХК» размещается на официальном сайте (ovshk.ru), информационном стенде образовательного учреждения и в административном регламенте по предоставлению государственной услуги образовательным учреждением.

Для получения государственной услуги, информации и консультаций о порядке предоставления государственной услуги, а также о ходе предоставления государственной услуги заявителя вправе обратиться:

лично;

почтой по адресу: Кировская обл., г.Орлов, ул.Ленина, д.51;

по телефонам (883365)2-18-90; 2-18-86; 2-21-05.

по e-mail (ovshk@yandex.ru);

на информационный стенд образовательного учреждения;

на официальный сайт образовательного учреждения (ovshk.ru);;

На стенде, расположенном в образовательном учреждении, на официальном сайте образовательного учреждения 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 образовательным учреждением;

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 образовательного учреждения и представления работника образовательного учреждения, к которому обратился заявитель.

При невозможности работника образовательного учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо образовательного учреждения 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 образовательного учреждения, 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 административные работники, специалисты КОГОБУ СПО «ОВСХК» лично, по телефонам 8(83365) 2-18-90; 2-18-86; 2-21-05., по электронной почте (ovshk@yandex.ru); с помощью обратной связи через сайт (ovshk.ru);;

График работы учреждения:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, , перерыв с 12.00 до 13.00, суббота с 8-00 до 12-00, воскресенье – выходной день. 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 образовательное учреждение профессионального образования».

2.2. Наименование образовательного учреждения, предоставляющего государственную услугу: Кировское областное государственное образовательное бюджетное учреждение среднего профессионального образования «Орлово-Вятский сельскохозяйственный колледж» (КОГОбУ СПО «ОВСХК»),

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления услуги государственного учреждения являются:

зачисление в образовательное учреждение;

размещение информации о зачислении на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте образовательного учреждения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

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

Зачисление на обучение в КОГОбУ СПО «ОВСХК» на конкретную специальность осуществляется по мере комплектования учебной группы, но не позднее 25 октября по очной форме обучения, 31 декабря по заочной форме и экстернату.

2.5 Зачисление в образовательное учреждение в КОГОбУ СПО «ОВСХК» лиц для обучения по образовательным программам осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее или среднее (полное) общее образование.

Зачисление на обучение по образовательным программам за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации является общедоступным, если иное не предусмотрено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

Объем и структура лиц, зачисленных в КОГОбУ СПО «ОВСХК» для обучения за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации определяются в соответствии с контрольными цифрами приема,

устанавливаемыми ежегодно департаментом образования Кировской области, в ведении которого находится КОГОБУ СПО «ОВСХК».

Прием граждан для обучения по освоению образовательных программ осуществляется приемной комиссией КОГОБУ СПО «ОВСХК» (далее -приемная комиссия). Председателем приемной комиссии является руководитель образовательной организации.

Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются положением о ней, утверждаемым директором КОГОБУ СПО «ОВСХК».

Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором КОГОБУ СПО «ОВСХК». При приеме в КОГОБУ СПО «ОВСХК» обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

.Прием на все специальности проводится без вступительных испытаний.

Размещение на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте образовательного учреждения сроков предоставления оригинала документа государственного образца об образовании осуществляется в течение дня после объявления пофамильного перечня лиц.

представление оригиналов документов государственного образца об образовании и необходимого количества фотографий осуществляется в сроки, установленные образовательным учреждением, но не менее 7 календарных дней после завершения вступительных испытаний.

Издание руководителем образовательного учреждения и опубликование в день издания на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте образовательного учреждения приказа о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов с указанием количества баллов, набранных на вступительных испытаниях, осуществляется по истечении сроков представления оригиналов документов государственного образца об образовании;

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

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

Образовательные учреждения осуществляют зачисление в образовательное учреждение в соответствии с:

Федеральным законом от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

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 (вечерней), заочной форме и в форме экстерната 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 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 8.12.1999 № 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 образования и науки Российской Федерации от 15.01.2009 № 3 «Об утверждении Порядка приема в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального профессионального образования»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.01.2009 № 4 «Об утверждении порядка приема в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования» (в редакции от 07.07.2010);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 сентября 2009 года № 357, зарегистрирован Минюстом России 27 октября 2009 года регистрационный № 15130 «Об утверждении перечня вступительных испытаний в образовательные учреждения среднего профессионального образования и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию, по специальностям 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 образовательного учреждения и нормативными документами образовательного учреждения по организации приема обучающихся по программам начального и среднего профессионального образования;

правилами приема в КОГОБУ СПО «ОВСХК», утверждаемыми ежегодно директором образовательного учреждения.

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

Для предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить в образовательное учреждение следующие документы (далее – документы):

оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;

оригинал или ксерокопию документа государственного образца об образовании;

4 фотографии;

Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

оригинал документа государственного образца об образовании (или его заверенную в установленном порядке копию) либо оригинал документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации, признаваемый в Российской Федерации на уровне документа государственного образца об образовании (или его заверенную в установленном порядке копию), а также в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации, копию свидетельства о признании данного документа;

заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);

копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

4 фотографии.

Все переводы на русский язык должны быть выполнены на имя и фамилию, указанные в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

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

дата рождения;

реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан; сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;

специальность, для обучения по которой он планирует поступать в образовательную организацию, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, места по договорам с оплатой стоимости обучения);

нуждаемость в предоставлении общежития.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним или отсутствия копии указанного свидетельства.

Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

получение среднего профессионального образования впервые;

ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, КОГОБУ СПО «ОВСХК» возвращает документы поступающему.

- 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, для обучения которой заявитель планирует поступать в образовательное учреждение с указанием формы обучения (при поступлении на обучение по программам начального профессионального образования);

специальность(-и), для обучения которой(-ым) заявитель планирует поступать в образовательное учреждение, с указанием формы получения образования и условий обучения (бюджетные места, места по договорам с оплатой стоимости обучения) (при поступлении на обучение по программам среднего профессионального образования);

сведения о сдаче единого государственного экзамена и его результатах или о месте сдачи единого государственного экзамена в дополнительные сроки проведения единого государственного экзамена (при наличии нескольких результатов единого государственного экзамена, срок действия у которых не истек, заявитель указывает в заявлении, какие результаты единого государственного экзамена и по каким общеобразовательным предметам он использует) (при поступлении на обучение по программам среднего профессионального образования);

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

наличие/отсутствие особых прав при поступлении в образовательное учреждение, установленных законодательством Российской Федерации (при наличии – с указанием такого права и сведений о документе, подтверждающем наличие такого права);

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;

ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с правилами подачи апелляции при приеме на первый курс по результатам проведения вступительных испытаний, проводимых образовательным учреждением самостоятельно, дополнительных вступительных испытаний;

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 документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте), а также в электронной форме (адрес электронной почты: OVSHK@yandex.ru)

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 из числа детей-инвалидов, инвалидов I и II групп, имеющий в соответствии с законодательством право на обучение в образовательном учреждении и зачисленный на обучение, представляет по своему усмотрению оригинал или ксерокопию справки об установлении инвалидности и заключения об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении, выданные федеральным 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 перечни, указанные в пункте 2.6 настоящего примерного Административного регламента, не допускается.

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

Оснований для отказа в приеме документов не имеется.

2.9. 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;

несоответствие уровня базового образования реализуемым профессиональным образовательным программам;

отсутствие свободных мест по данной профессии, специальности в образовательном учреждении после полного комплектования группы и издания приказа о зачислении.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. 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.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги

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

Документы, представленные заявителем, регистрируются работником образовательного учреждения, 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.

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

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

2.13. 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 образовательного учреждения.

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

Рабочие места работников образовательного учреждения 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 образовательное учреждение:

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

2.14. 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 образовательного учреждения при предоставлении государственной услуги.

2.15. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

Общие требования к приему граждан в образовательное учреждение регулируются Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года и другими федеральными законами, а также другими нормативно-правовыми актами.

Правила приема образовательное учреждение определяются образовательным учреждением самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Образовательное учреждение осуществляет прием в соответствии с контрольными цифрами приема граждан, утверждаемыми в порядке, определенном законодательством.

При приеме в образовательное учреждение последнее обязано ознакомить заявителя с уставом учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Заявитель вправе подать заявление одновременно в несколько образовательных учреждений, на несколько специальностей, на различные формы получения образования, по которым реализуются основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в образовательном учреждении, 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 образовательным учреждением заявления о зачислении в данное учреждение.

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

Работники образовательного учреждения при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями административного регламента по предоставлению государственной услуги образовательным учреждением и несут персональную ответственность за достоверность предоставляемой информации и соблюдение сроков оказания государственной услуги.

Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений об участии в едином государственном экзамене, о результатах единого государственного экзамена, а также имеет право осуществлять проверку других документов, представляемых заявителем.

Контроль за достоверностью сведений об участии в едином государственном экзамене осуществляется путем направления в федеральную базу данных об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена соответствующего запроса об участии заявителя в едином государственном экзамене, о подтверждении правильности сведений о результатах единого государственного экзамена.

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 образовательное учреждение.

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 примерного Административного регламента, заявления в приемную комиссию образовательного учреждения:

лично (при этом копии предоставленных документов могут быть заверены учреждением 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 по электронной почте (ovshk@yandex.ru); через сайт (ovshk.ru);

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 образовательного учреждения, 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 образовательное учреждение.

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 образовательного учреждения выдает заявителю расписку о приеме документов (при личном пред-

ставлении 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 образовательного учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов, и передача его на рассмотрение уполномоченным работникам приемной комиссии образовательного учреждения.

В ходе исполнения административной процедуры уполномоченные работники приемной комиссии образовательного учреждения:

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 примерного 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 учреждение или уведомления об отказе в зачислении в учреждение (с обязательным указанием оснований для отказа, указанных в пункте 2.8 настоящего примерного Административного регламента) руководителю образовательного учреждения;

размещение на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте образовательного учреждения пофамильного перечня лиц, зачисление которых рассматривается приемной комиссией по каждому направлению подготовки (специальности) по различным условиям приема по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования.

Уведомление об отказе в зачислении в образовательное учреждение за подписью руководителя образовательного учреждения, зарегистрированное в установленном порядке в качестве исходящего документа, в течение 3 дней направляется в адрес заявителя.

В случае отказа в зачислении в образовательное учреждение в информационной системе в разделе «Статус заявления» уполномоченным работником образовательного учреждения вносится запись «Отклонено».

3.3. Зачисление в образовательное учреждение

Основанием для начала административной процедуры является представление уполномоченными работниками приемной комиссии руководителю образовательного учреждения проекта приказа о зачислении в образовательное учреждение.

Руководитель образовательного учреждения 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 образовательным учреждением.

Уполномоченный работник образовательного учреждения публикует на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте образовательного учреждения приказ о зачислении в образовательное учреждение в день издания такого приказа.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие образовательным учреждением решения о зачислении заявителя в образовательное учреждение, оформленное приказом руководителя образовательного учреждения и опубликованное на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте образовательного учреждения.

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 образовательного учреждения.

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 образовательного учреждения, осуществляющих предоставление государственной услуги.

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

Работники образовательного учреждения несут ответственность:

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

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

за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления государственной услуги.

В случае поступления в департамент образования обращений заявителей с жалобами на нарушение сроков и качество предоставления услуги отделом профессионального образования департамента образования проводятся внеплановые проверки предоставления государственной услуги в образовательном учреждении.

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

Результаты проверки по предоставлению государственной услуги доводятся до образовательного учреждения в письменной форме.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, а также работников образовательного учреждения, 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 образовательного учреждения, 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 образовательного учреждения 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 образовательного учреждения 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>) либо региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя, а также по электронной почте (ovshk@yandex.ru); через сайт (ovshk.ru).

Жалоба должна содержать:

наименование образовательного учреждения, предоставляющего государственную услугу, работника(ов) образовательного учреждения, 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) образовательного учреждения, предоставляющего государственную услугу, работни-

ка(ов) образовательного учреждения, предоставляющего(их) государственную услугу;

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

Жалоба, поступившая в образовательное учреждение или департамент 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) образовательного учреждения, 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 образовательного учреждения или департамент 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.
