



Коми Республикаса йозос велодан министерство

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

**п р и к а з**

«14» 09 2015 г.

№ 184

г. Сыктывкар

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Зачисление в профессиональные образовательные организации для обучения по программам среднего профессионального образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

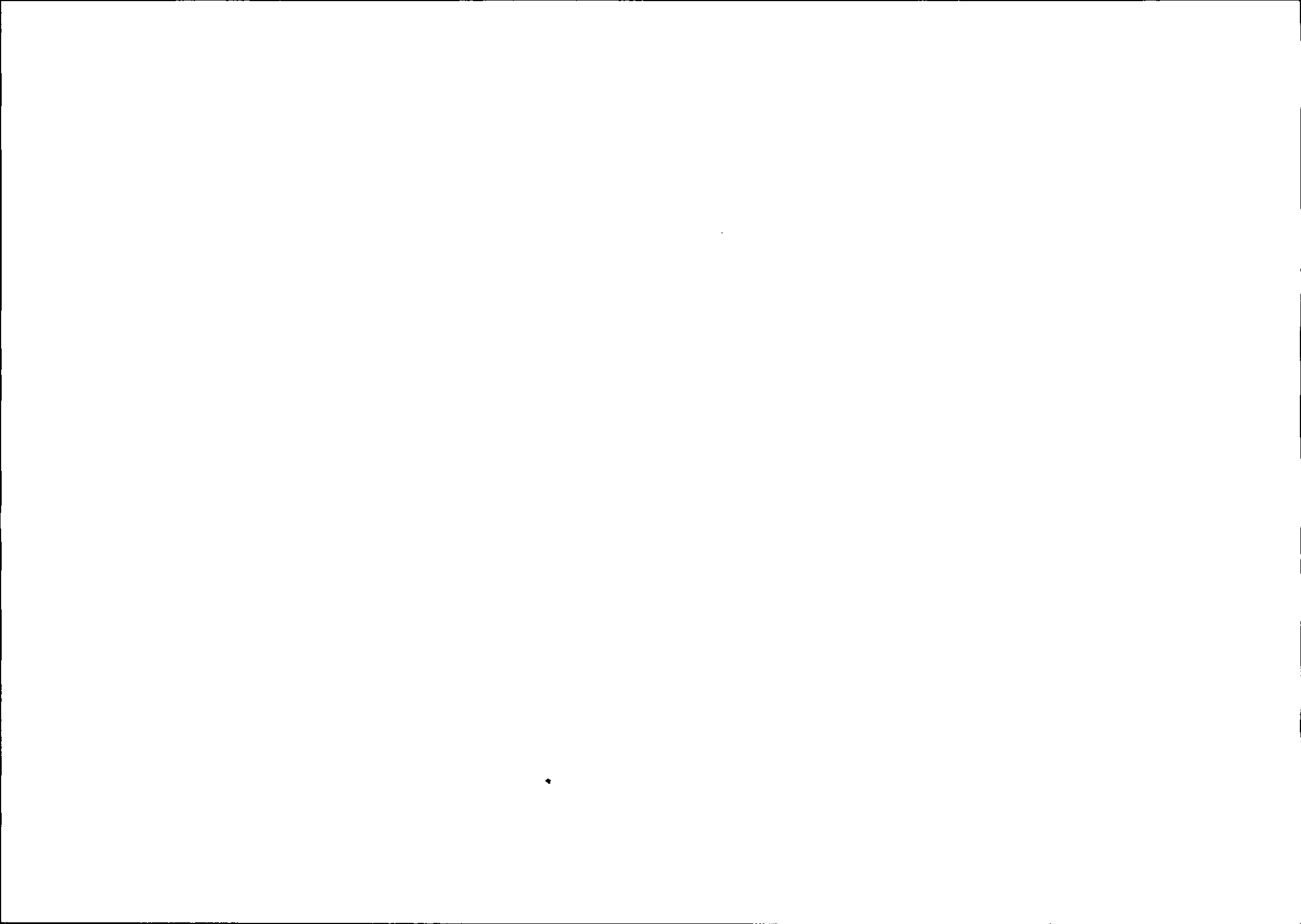
**приказываю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Зачисление в профессиональные образовательные организации для обучения по программам среднего профессионального образования» согласно приложению.

2. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя министра Минина И.В.

И.о. министра

С.А. Моисеева-Архипова



Утвержден приказом  
Министерства образования Республики Коми  
от «24» 09 2015 г. № 184

Административный регламент предоставления государственной услуги  
«Зачисление в профессиональные образовательные организации для обуче-  
ния по программам среднего профессионального образования»

## **I. Общие положения**

### **Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Зачисление в профессиональные образовательные организации для обучения по программам среднего профессионального образования» (далее - Административный регламент, государственная услуга), разработан в целях реализации прав граждан на информацию и повышения качества оказания услуги и устанавливает порядок предоставления государственной услуги в государственных профессиональных образовательных учреждениях, организационно-методическое руководство, координацию и контроль за деятельностью которых осуществляет Министерство образования Республики Коми (далее – государственные профессиональные образовательные учреждения).

### **Круг заявителей**

1.2. Заявителями по предоставлению государственной услуги являются:  
- граждане, подавшие документы для поступления в государственные профессиональные образовательные учреждения;  
- родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, подавших документы для поступления в государственные профессиональные образовательные учреждения.

От имени заявителей, в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

### **Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги**

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы государственных профессиональных образовательных учреждений приведена в приложении I к настоящему Регламенту.

1.4. Информация о предоставлении государственной услуги, в том числе о ходе ее исполнения, сообщается заявителю:



- о графике приема получателей государственной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления государственной услуги;
- о результатах предоставления государственной услуги и порядке выдачи заявителю соответствующих документов.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

1.7. Информацию о предоставлении государственной услуги заявитель вправе получить по факсимильной связи, по почте, а также с помощью сети Интернет: на официальных сайтах государственных профессиональных образовательных учреждений, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Если информация, полученная в государственном профессиональном образовательном учреждении, не удовлетворяет заявителя, то заявитель вправе в письменном виде или устно обратиться в Министерство образования Республики Коми.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: зачисление в профессиональные образовательные организации для обучения по программам среднего профессионального образования, организационно-методическое руководство, координацию и контроль за деятельностью которых осуществляет Министерство образования Республики Коми.

### **Наименование организации, предоставляющей государственную услугу**

2.2. Государственная услуга предоставляется в государственных профессиональных образовательных учреждениях, организационно-методическое руководство, координацию и контроль за деятельностью которых осуществляет Министерство образования Республики Коми. Перечень государственных профессиональных образовательных учреждений представлен в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

2.3. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления 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, включенных в Перечень услуг, кото-

рые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является: предоставление заявителю информации о зачислении в государственное профессиональное образовательное учреждение.

2.5. Представление информации заявителю осуществляется:

- по устному запросу;
- посредством почтового отправления, а также через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- посредством размещения информации на информационном стенде приемной комиссии государственного профессионального образовательного учреждения и в сети Интернет на сайте государственного профессионального образовательного учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги.

### **Срок предоставления государственной услуги**

2.6. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги в Министерстве.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

2.7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

2) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (1 часть), ст. 3451);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

4) Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

5) приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессио-

нального образования» от 14 июня 2013 г. №464 (Российская газета, № 172, от 07.08.2013 г.);

б) приказом Министерства образования и науки Российской Федерации "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования" от 23.01.2014 г. №36 (Российская газета, № 62 от 19.03.2014 г.)

7) уставами государственных профессиональных образовательных учреждений;

8) настоящим административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления государственной услуги, способы их получе-  
ния заявителем, в том числе в электронной форме,  
порядок их представления**

2.8. Для получения государственной услуги заявители самостоятельно представляют в государственное профессиональное образовательное учреждение запрос о предоставлении государственной услуги (по формам согласно приложению N 2 (к настоящему Регламенту (далее - запрос)).

В зависимости от содержания запроса заявитель по собственной инициативе представляет документы и материалы либо их копии и (или) информацию, позволяющую предоставить государственную услугу.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.9. Перечень документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и их непредставление заявителем не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не имеется.

2.10. В случае направления документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, почтовым отправлением подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на запросе осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично в государственное профессиональное образовательное учреждение;

- посредством почтового отправления в государственное профессиональное образовательное учреждение.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) заявителю по результатам предоставления указанных услуг**

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги (из числа услуг, предоставляемых подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями), с разделением на документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, непредставление которых заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги**

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги - наличие заявления (при письменном обращении).

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

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги:

- основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги, является нарушение требований к оформлению заявления, указанных в п. 2.9. настоящего административного регламента.

2.14. Другие основания для отказа в предоставлении государственной услуги и основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.15. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством не имеется.



**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми**

2.16. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.18. При обращении заявителя в государственное профессиональное образовательное учреждение с заявлением, оно регистрируется в день обращения заявителя в приемной государственного профессионального образовательного учреждения. Форма заявления представлена в приложении 2.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.19. Требования к помещениям предоставления государственной услуги.

1) общие требования:

- здание государственного профессионального образовательного учреждения размещено в доступном для заявителей месте;

- центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о государственном профессиональном образовательном учреждении, а именно: наименование Учредителя, полное наименование государственного профессионального образовательного учреждения в соответствии с Уставом, режим работы;

- помещения государственного профессионального образовательного учреждения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.4

тала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми мониторинг хода предоставления услуги.

2.25. Предоставление государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление государственной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения государственной услуги. Требования к электронным образам документов, предоставляемым через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми:

1) Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (\*.zip); файлы текстовых документов (\*.doc, \*.docx, \*.txt, \*.rtf); файлы электронных таблиц (\*.xls, \*.xlsx); файлы графических изображений (\*.jpg, \*.pdf, \*.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (\*.mid, \*.mif);

2) электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

3) в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

4) электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### **Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги**

3.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

### **Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги**

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении N 4 к настоящему Регламенту.

### **Прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления государственной услуги**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением государственной услуги в государственное профессиональное образовательное учреждение, МФЦ.

3.4. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя за получением государственной услуги в государственное профессиональное образовательное учреждение является:

- личное (очное) обращение;
- обращение, поступившее посредством почтового отправления, а также через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по вопросу предоставления информации об образовательных услугах, предоставляемых государственными профессиональными образовательными учреждениями.

При личном обращении заявителя, предоставляющего письменный запрос, сотрудник, ответственный за прием обращений, получает запрос и передает его должностному лицу, ответственному за регистрацию поступающих документов, который регистрирует данное обращение (запрос) в день его поступления.

Максимальный срок выполнения регистрации заявления (запроса) составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения заявителя в электронном виде с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте распечатывает указанное обращение и передает его в день поступления другому должностному лицу, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию поступающих документов, регистрирует запрос (обращение) в день поступления обращения (запроса).

После регистрации обращений (запросов) заявителей должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, передает их в тот же день на рассмотрение директору государственного профессионального образова-

тельного учреждения.

Директор государственного профессионального образовательного учреждения:

- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа (далее - исполнитель);
- дает указания исполнителю и ставит резолюцию с отражением фамилии и инициалов исполнителя, требований к подготовке информации, порядка и срока исполнения.

Результатом данного административного действия является регистрация в установленном порядке заявления (обращения) и его передача должностному лицу для исполнения.

Фиксация результата административного действия осуществляется сотрудником, ответственным за регистрацию поступающих документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждое обращение (запрос).

Критерием принятия решения является наличие запроса и представленных заявителем документов, их соответствие требованиям пункта 2.8 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса (документов) и передача запроса (документов) на исполнение.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале.

3.5. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя за получением государственной услуги в МФЦ является очная форма подачи документов – подача запроса и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи.

При очной форме подачи документов, запрос о предоставлении государственной услуги может быть оформлен заявителем в ходе приема в Органе, МФЦ, либо оформлен заранее.

По просьбе обратившегося лица, запрос может быть оформлен специалистом Органа, МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в запрос свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

При обращении заявителя в МФЦ может осуществляться предварительное заполнение персональных данных заявителя в запросе путем считывания информации с универсальной электронной карты.

В случае заполнения запроса специалистом МФЦ в электронном виде заявитель может заверить его электронной подписью с использованием универсальной электронной карты.

Специалист Органа, МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- принимает решение о приеме у заявителя запроса;
- выдает заявителю уведомление с указанием даты принятия, подтвер-

ждающее принятие запроса, регистрирует принятый запрос.

При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении специалист Органа, МФЦ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить запрос.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

3.6. Направление запроса и документов, указанных в пунктах 2.8 настоящего Административного регламента, в электронном виде и (или) копий этих документов осуществляется посредством отправления интерактивной формы запроса на предоставление услуги, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Обращение заявителей за предоставлением государственной услуги с использованием универсальной электронной карты осуществляется через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении документов через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) днем получения запроса на предоставление государственной услуги является день регистрации запроса на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

### **Рассмотрение обращения и подготовка необходимой информации**

3.7. Принятие запроса от заявителя в устной, письменной форме или по электронной почте:

1) основанием для начала исполнения административной процедуры является устный или письменный запрос заявителя, поступивший на адрес государственного профессионального образовательного учреждения или на адрес электронной почты.

2) специалист государственного профессионального образовательного учреждения, ответственный за делопроизводство осуществляет прием заявления и устанавливает его соответствие с п.2.9. настоящего административного регламента;

3) специалист государственного профессионального образовательного учреждения, ответственный за делопроизводство, проводит регистрацию заявления в журнале, ставит входящий номер и текущую дату на заявлении заявителя и возвращает второй экземпляр заявителю (при личном обращении).

Максимальное время осуществления данного административного действия при личном обращении не должно превышать 15 минут;

4) в течение одного рабочего дня с момента приема заявления:

- директор государственного профессионального образовательного учреждения определяет ответственного исполнителя - специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги (критерием принятия решения о назначении исполнителя являются приказ директора государственного профессионального образовательного учреждения о создании приемной комиссии и (или) должностные обязанности специалистов государственного профессионального образовательного учреждения) и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, заявление заявителя с поручением о его выполнении;

- специалист, ответственный за делопроизводство, заносит сведения об ответственном исполнителе в журнал регистрации входящей корреспонденции, и передает заявление ответственному исполнителю с поручением руководителя государственного профессионального образовательного учреждения.

Результат административной процедуры - зарегистрированный комплект документов заявителя и передача его ответственному исполнителю с поручением руководителя государственного профессионального образовательного учреждения.

Максимальное время исполнения административной процедуры - в течение 1-го рабочего дня.

3.8. Рассмотрение письменного заявления и направление результата (ответа) заявителю:

1) основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированный комплект документов заявителя и передача его ответственному исполнителю с поручением руководителя государственного профессионального образовательного учреждения;

2) специалист государственного профессионального образовательного учреждения - ответственный исполнитель находит информацию о зачислении в государственное профессиональное образовательное учреждение;

3) ответственный исполнитель готовит письменный ответ заявителю и передает его специалисту государственного профессионального образовательного учреждения, ответственному за делопроизводство.

Результат административной процедуры - подготовка письменного ответа и направление ответа заявителю.

Максимальное время исполнения административной процедуры не более 2-х рабочих дней, включая день поступления и регистрации заявления.

3.9. Размещение информации на информационном стенде приемной комиссии государственного профессионального образовательного учреждения, в сети Интернет на сайте государственного профессионального образовательного учреждения.

1) основанием для начала исполнения административной процедуры является приказ директора государственного профессионального образовательного учреждения о графике работы приемной комиссии и обеспечение доступности информации для заявителя согласно приказу Министерства обра-

зования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 N 36 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

2) специалист государственного профессионального образовательного учреждения - ответственный исполнитель, являющийся согласно приказу директора государственного профессионального образовательного учреждения ответственным секретарем приемной комиссии обеспечивает:

- подготовку членами приемной комиссии и размещение на стенде приемной комиссии информации: сведения о количестве поданных заявлений по каждому направлению.

Время исполнения данного административного действия - ежедневно, в начале рабочего дня приемной комиссии.

- подготовку членами приемной комиссии списков лиц (пофамильный перечень лиц), рекомендованных к зачислению и являющихся приложением к приказу директора государственного профессионального образовательного учреждения о зачислении; размещение приказа директора государственного профессионального образовательного учреждения о зачислении с приложением на стенде приемной комиссии.

3) специалист государственного профессионального образовательного учреждения - ответственный за размещение информации в сети Интернет на сайте государственного профессионального образовательного учреждения размещает приказ директора государственного профессионального образовательного учреждения о зачислении с приложением - пофамильным перечнем зачисленных лиц, на сайте своего государственного профессионального образовательного учреждения.

Государственная услуга предоставляется непосредственно в государственном профессиональном образовательном учреждении, взаимодействие с другими органами при ее предоставлении отсутствует.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами государственных профессиональных образовательных учреждений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется директором государственного профессионального образовательного учреждения.

## **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

4.2. Мероприятие по контролю за предоставлением государственной услуги государственного профессионального образовательного учреждения проводится в форме плановых и оперативных проверок.

Периодичность осуществления плановых проверок - не чаще чем один раз в три года.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Министерства образования Республики Коми на текущий год.

Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Министерство образования Республики Коми обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется Министерством образования Республики Коми.

Контроль осуществляется на основании приказа Министерства образования Республики Коми.

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

### **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

### **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4. При осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги особое внимание должно обращать на сроки исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, и полноту рассмотрения поставленных вопросов, объективность проведения проверок, законность и обоснованность принятых по ним решений, своевременность их исполнения и направления ответов заявителям.

4.5. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в соответствии с законодательством.

4.6. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов,



устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений может осуществляться со стороны граждан и организаций в соответствии с законодательством.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок  
обжалования решений и действий (бездействия)  
органа, предоставляющего государственную услугу, а также его  
должностных лиц, либо государственных  
служащих**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и  
(или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Республики  
Коми и (или) его должностных лиц, государственных гражданских слу-  
жащих Республики Коми при предоставлении государственной услуги  
(далее - жалоба)**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) специалистов государственного профессионального образовательного учреждения, директора государственного профессионального образовательного учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование решений и действий (бездействия) специалистов государственного профессионального образовательного учреждения, руководителя осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

**Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решения, действия (бездействия) специалистов государственного профессионального образовательного учреждения, директора государственного профессионального образовательного учреждения, которыми по мнению заявителя нарушаются его права и законные интересы:

- непредоставление в устной или письменной форме, в том числе по адресу электронной почты информации о зачислении в государственное профессиональное образовательное учреждение;

- отсутствие на стенде приемной комиссии или в сети Интернет на сайте государственного профессионального образовательного учреждения информации о зачислении в государственное профессиональное образовательное учреждение.

5.4. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 г. № 592, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.1 Основаниями для оставления жалобы без ответа являются:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**Органы исполнительной власти Республики Коми и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.5. Жалоба подается в государственное профессиональное образовательное учреждение на имя директора (лица, его замещающего).

5.6. Действия (бездействия) и решения должностных лиц государ-

ственных профессиональных образовательных учреждений, осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу (министру образования Республики Коми).

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования служит поступление жалобы (обращения) в государственное профессиональное образовательное учреждение и (или) Министерство образования Республики Коми; при личном обращении заявителя или в виде почтового отправления, или по адресу электронной почты.

В жалобе указываются:

а) наименование государственного профессионального образовательного учреждения, в которое направляется письменное обращение или Министерство образования Республики Коми, фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица,

б) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица,

в) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения,

г) суть обращения (жалобы),

д) личная подпись и дата подачи обращения (жалобы).

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием) специалистов государственного профессионального образовательного учреждения, директора государственного профессионального образовательного учреждения, обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, указываются препятствия к реализации законных интересов заявителя, нарушения его прав, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) специалистов государственного профессионального образовательного учреждения, директора государственного профессионального образовательного учреждения) о соблюдении его законных прав, а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (обращения).

### **Сроки рассмотрения жалоб**

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению органом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.11. По результатам рассмотрения жалобы государственное профессиональное образовательное учреждение принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.11. настоящего административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.13. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.14. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

## **Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется способами, определенными пунктом 1.3 настоящего Регламента.

**Перечень государственных профессиональных образовательных учреждений, организационно-методическое руководство, координацию и контроль за деятельностью которых осуществляет Министерство образования Республики Коми, предоставляющих государственную услугу**

Наименование государственного профессионального образовательного учреждения	Адрес государственного профессионального образовательного учреждения	Телефон, e-mail	ФИО директора	График работы организации
Государственное профессиональное образовательное учреждение «Воркутинский горно-экономический колледж»	169900, Республика Коми, г. Воркута, ул. Ленина, д.46	тел. (8-82151) 3 26 05, E-mail: vgek@minobr.rkomi.ru	Ефременко Николай Петрович	Пн.-Пт.: 8.00-17.00
Государственное профессиональное образовательное учреждение «Воркутинский педагогический колледж»	169900, Республика Коми, г. Воркута, ул. Дончука, д.9«Б»	тел. (8-82151) 2 04 37, E-mail: vpk@minobr.rkomi.ru	Гавриш Наталия Ивановна	Пн.-Пт.: 8.00-17.00
Государственное профессиональное образовательное учреждение «Воркутинский медицинский колледж»	169901, Республика Коми, г. Воркута, ул. Московская, д.8«А»	тел. (8-82151) 3 05 22, E-mail: vmk@minobr.rkomi.ru	Катаева Светлана Геннадьевна	Пн.-Пт.: 8.00-17.00
Государственное профессиональное образовательное учреждение «Воркутинский политехнический техникум»	169900, Республика Коми, г. Воркута, ул. Яновского, д.5	тел. (8-82151) 3 57 05, E-mail: vpt@minobr.rkomi.ru	Волок Валентина Борисовна	Пн.-Пт.: 8.00-17.00
Государственное профессиональное образовательное учреждение «Интинский политехнический техникум»	169840, Республика Коми, г. Инта, ул. Мира, д.16	тел. (8-82145) 6 20 00, E-mail: ipt@minobr.rkomi.ru	Латкин Юрий Леонидович	Пн.-Пт.: 8.00-17.00
Государственное профессиональное образовательное учреждение «Коми республиканский агропромышленный техникум»	168220, Республика Коми, Сыктывдинский район, с.Вильгорт, ул. Тимирязева, д.36	тел. (8-82130) 7 15 75, E-mail: krap@minobr.rkomi.ru	Савинова Светлана Стефановна	Пн.-Пт.: 8.00-17.00
Государственное профессиональное образовательное учреждение «Печорский промышленно-экономический техникум»	169600, Республика Коми, г. Печора, Печорский проспект, д.3	тел. (8-82142) 3 54 45, E-mail: ppet@minobr.rkomi.ru	Паншина Наталья Николаевна	Пн.-Пт.: 8.00-17.00
Государственное профессиональное образовательное учреждение «Сосногорский железнодорожный техникум»	169500, Республика Коми, г. Сосногорск, ул. Гайдара, д.2а	тел. (8-82149) 6 70 34, E-mail: sgt@minobr.rkomi.ru	Носков Игорь Валентинович	Пн.-Пт.: 8.00-17.00

Государственное профессиональное образовательное учреждение «Сосногорский технологический техникум»	169500, Республика Коми, г. Сосногорск, ул. Куратова, д.4	тел. (8-82149) 5 42 16, E-mail: stt@minobr.rkomi.ru	Ушакова Ирина Васильевна	Пн.-Пт.: 8.00-17.00
Государственное профессиональное образовательное учреждение «Сыктывкарский автомеханический техникум»	167023, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Морозова, д.122	тел. (8-8212) 31-48-02, E-mail: sat@minobr.rkomi.ru	Юрецкая Ирина Валентиновна	Пн.-Пт.: 8.00-17.00
Государственное профессиональное образовательное учреждение «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А. Куратова»	167001, Республика Коми, г. Сыктывкар, Октябрьский проспект, д.24	тел. (8-8212) 32 81 07, E-mail: sgpk@minobr.rkomi.ru	Беляев Дмитрий Анатольевич	Пн.-Пт.: 8.00-17.00
Государственное профессиональное образовательное учреждение «Сыктывкарский промышленный колледж»	167016, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Катаева, д.29	тел. (8-8212) 43 20 10, E-mail: sik@minobr.rkomi.ru	Филиппов Сергей Васильевич	Пн.-Пт.: 8.00-17.00
Государственное профессиональное образовательное учреждение «Сыктывкарский колледж сервиса и связи»	167023, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Морозова, д.118	тел. (8-8212) 43 67 54, E-mail: sksis@minobr.rkomi.ru	Рябова Лидия Иосифовна	Пн.-Пт.: 8.00-17.00
Государственное профессиональное образовательное учреждение «Сыктывкарский медицинский колледж им. И.П.Морозова»	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Гаражная, д.2	тел. (8-8212) 32-24-21, E-mail: smk@minobr.rkomi.ru	Пилипенко Вера Анатольевна	Пн.-Пт.: 8.00-17.00
Государственное профессиональное образовательное учреждение «Сыктывкарский политехнический техникум»	167016, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Старовского, д.22	тел. (8-8212) 31 27 59, E-mail: spt@minobr.rkomi.ru	Шинкин Владимир Валентинович	Пн.-Пт.: 8.00-17.00
Государственное профессиональное образовательное учреждение «Сыктывкарский торгово-технологический техникум»	167023, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Катаева, д.37	тел. (8-8212) 43 35 33, E-mail: stt@minobr.rkomi.ru	Дорофсева Надежда Борисовна	Пн.-Пт.: 8.00-17.00
Государственное профессиональное образовательное учреждение «Сыктывкарский торгово-экономический колледж»	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Первомайская, д.32	тел. (8-8212) 24 05 75, E-mail: stek@minobr.rkomi.ru	Зусв Николай Борисович	Пн.-Пт.: 8.00-17.00
Государственное профессиональное образовательное учреждение «Сыктывкарский целлюлозно-бумажный техникум»	167026, Республика Коми, г. Сыктывкар, проспект Бумажников, д.8	тел. (8-8212) 66 11 48, E-mail: scbt@minobr.rkomi.ru	Выборных Елена Алексеевна	Пн.-Пт.: 8.00-17.00
Государственное профессиональное образовательное учреждение «Усинский политехнический техникум»	169711, Республика Коми, г. Усинск, ул. Геологоразведчиков, д.3«А»	тел. (8-82144) 4 14 48, E-mail: upr@minobr.rkomi.ru	Баранкова Лариса Павловна	Пн.-Пт.: 8.00-17.00
Государственное профес-	169314, Республика	тел. (8-8216) 74	Данильчен-	Пн.-Пт.:

сиональное образовательное учреждение «Ухтинский медицинский колледж»	Коми, г. Ухта, ул. Чибьюская, д.28	10 23, E-mail: <a href="mailto:umk@minobr.rkomi.ru">umk@minobr.rkomi.ru</a>	ко Андрей Владимирович	8.00-17.00
Государственное профессиональное образовательное учреждение «Княжпогостский политехнический техникум»	169200, Республика Коми, Княжпогостский район, г. Емва, ул. Дзержинского, д. 66	тел. (8-82139) 2 16 76, E-mail: <a href="mailto:kpt@minobr.rkomi.ru">kpt@minobr.rkomi.ru</a>	Гутсы Александра Валентиновна	Пн.-Пт.: 8.00-17.00
Государственное профессиональное образовательное учреждение «Микуньский железнодорожный техникум»	169060, Республика Коми, Усть-Вымский район, г. Микунь, ул. Пионерская, д.8	тел. (8-82134) 3 11 56, E-mail: <a href="mailto:mgt@minobr.rkomi.ru">mgt@minobr.rkomi.ru</a>	Киселева Нина Александровна	Пн.-Пт.: 8.00-17.00
Государственное профессиональное образовательное учреждение «Сыктывкарский лесопромышленный техникум»	167026, Республика Коми г. Сыктывкар, ул. Менделеева, д.2/12	тел. (8-8212) 66 46 96, E-mail: <a href="mailto:slt@minobr.rkomi.ru">slt@minobr.rkomi.ru</a>	Герко Ирина Николаевна	Пн.-Пт.: 8.00-17.00
Государственное профессиональное образовательное учреждение «Ижемский политехнический техникум»	169470, Республика Коми, Ижемский район, п. Щельяюр, ул. Трудовая, д. 16	тел. (8-82140) 91 3 08, E-mail: <a href="mailto:igpt@minobr.rkomi.ru">igpt@minobr.rkomi.ru</a>	Ануфриев Николай Степанович	Пн.-Пт.: 8.00-17.00
Государственное профессиональное образовательное учреждение «Троицко-Печорский политехнический техникум»	169420, Республика Коми, Троицко-Печорский район, п. Троицко-Печорск, ул. Красногвардейская, д.19	тел. (8-82138) 9 10 09, E-mail: <a href="mailto:tppt@minobr.rkomi.ru">tppt@minobr.rkomi.ru</a>	Калачева Ольга Алексеевна	Пн.-Пт.: 8.00-17.00



Форма

**Заявление для получения  
государственной услуги  
физическим лицом**

№ запроса<sup>1</sup>

Орган, обрабатывающий запрос на  
предоставление услуги

**Данные заявителя**

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

**Документ, удостоверяющий личность заявителя**

Вид			
Серия	Номер		
Выдан		Дата выдачи	

**Адрес регистрации заявителя**

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом	Корпус	Квартира		

**Адрес места жительства заявителя**

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				

<sup>1</sup> Номер формируется при регистрации в региональной комплексной информационной системе «Госуслуги – Республика Коми»

Дом		Корпус		Квартира	
-----	--	--------	--	----------	--

<b>Контактные данные</b>	

ЗАЯВЛЕНИЕ<sup>2</sup>

**Представлены следующие документы**

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

**Данные представителя (уполномоченного лица)**

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

**Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)**

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

**Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)**

Индекс	Регион
Район	Населенный пункт
Улица	
Дом	Корпус
	Квартира

**Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)**

Индекс	Регион
Район	Населенный пункт
Улица	

<sup>2</sup> Наполнение блока и состав полей зависят от услуги

Дом		Корпус		Квартира	
-----	--	--------	--	----------	--

<b>Контактные данные</b>	

Дата

Подпись/ФИО

Блок-схема предоставления государственной услуги:

