Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение «Пермский базовый
медицинский колледж» (ГБПОУ «ПБМК»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ПБМК»
_____ Е.А. Колесова
26 февраля 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О приёмной комиссии ГБПОУ «ПБМК»

Настоящее положение определяет порядок организации работы приёмной комиссии ГБПОУ «ПБМК» (далее - Колледж), ее права и обязанности, основные направления работы.

1. Общие положения

1.1. Приёмная комиссия Колледжа организуется ежегодно для формирования контингента обучающихся всех специальностей и форм обучения.

1.2. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

— Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;

— Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ;

— Уставом Колледжа;

— Правилами приема в Колледж;

— Приказами и постановлениями Министерства просвещения РФ, Министерством образования и науки Пермского края и государственных органов управления средним профессиональным образованием;

— Административным регламентом предоставления государственной услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования» на территории Пермского края (далее – Административный регламент, Услуга).

2. Функции приемной комиссии

В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся колледжа, приемная комиссия:

2.1. Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведению профориентационной работы.

2.2. Участвует в разработке рекламно-информационных материалов.

2.3. Разрабатывает правила приема в колледж.

2.4. Участвует в ярмарках учебных мест.

2.5. Организует прием и оформление документов по итогам приема

2.6. Организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в колледж, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

3. Состав приемной комиссии:

3.1. Приемная комиссия создается приказом директора Колледжа.
Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

3.2. В состав приемной комиссии входят:

— заместитель председателя приёмной комиссии;

— ответственный секретарь приемной комиссии;

— заместитель ответственного секретаря приёмной комиссии;

— члены приемной комиссии (технические секретари).

3.3. Состав приемной комиссии, а также членов приемной комиссии (технических секретарей) ежегодно частично обновляются с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

3.4. Срок полномочий приемной комиссии–один год.

Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

Прием заявлений **на обучения** начинается 19 июня 2026 года и завершается 15 августа 2026 года.

3.5. Обязанности сотрудников приёмной комиссии:

Председатель приемной комиссии:

— руководит деятельностью приемной комиссии:

— определяет обязанности членов приемной комиссии;

— определяет режим работы приемной комиссии, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема;

— несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования для формирования контингента студентов Колледжа;

—проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж, согласно графика личного приёма.

Ответственный секретарь приемной комиссии:

—осуществляет планирование, информационную и профориентационную работу Колледжа;

—готовит нормативные документы, участвует в подготовке проектов приказов директора, касающихся работы приемной комиссии, в т.ч. обеспечивает разработку и согласование ежегодных Правил приема в Колледж, представляет на утверждение директору Колледжа;

—организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в Колледж, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с абитуриентами по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;

—осуществляет организацию и проведение «Дней открытых дверей», ярмарок учебных мест;

— размещает и контролирует размещение документов, регламентирующих организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии на официальном сайте колледжа и на информационном стенде приемной комиссии;

— в период приема документов ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, конкурсе по каждой специальности. Информация о количестве поданных заявлений, конкурсе должна быть представлена по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная (вечерняя)), указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (базовой и углубленной подготовки) и размещена на официальном сайте колледжа и на информационном стенде приемной комиссии;

—участвует в проведении мероприятий по организации набора обучающихся;

—контролирует правильность оформления документов поступающих, правильность оформления личных дел, поступающих и ведение регистрационных журналов (в т.ч. учетно-отчетной документации);

— организует учебу, инструктаж членов приемной комиссии (технических секретарей), а также осуществляет оперативное руководство их работой;

— организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;

—участвует в приеме документов и собеседованиях с абитуриентами;
—проводит собеседование с поступающими и их родителями;
—готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, ведет протоколы заседаний по организации приема абитуриентов;
—по поручению председателя комиссии (заместителя) осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии;
—оформляет работу приёмной комиссии протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии;
—рассматривает жалобы в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (Приложение №1).

Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии:

— работает под непосредственным руководством ответственного секретаря приемной комиссии и выполняет его поручения;
— выполняет обязанности ответственного секретаря приемной комиссии в его отсутствие.
— выполняет постоянные функции в приемной комиссии, возложенные на него председателем приемной комиссии или ответственным секретарем;
—проводит профориентационную работу по специальностям, по которым ведется подготовка на отделениях;
—проводит собеседование с лицами, поступающими в Колледж;
— готовит документы по зачислению в состав студентов лиц, успешно прошедших конкурс;
— контролирует деятельность технических секретарей, обеспечивающих организацию и проведение приема студентов.

Технический секретарь приёмной комиссии:

—введет прием и регистрацию Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
—проводит рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги;
—принимает решение о предоставлении Услуги и оформляет Решение о приеме, согласно приложению №1 или решение об отказе в предоставлении Услуги, согласно приложению № 2.
—выдает (направление) результат предоставления Услуги Поступающему;
—выдает (направляет на электронную почту) расписку о приеме документов, которая оформляется в соответствии с приложением №3, заверенная подписью технического секретаря приёмной комиссии, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение;
—фиксирует подачу Заявления и прилагаемые документы (любые способы подачи) в журнале регистрации заявлений (листы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью) в соответствии с режимом работы приёмной комиссии, в день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой, фиксируются подписью ответственного секретаря и скрепляются печатью. Информация на поступающих так же заносится в систему 1С Колледж.

В случае поступления заявлений о предоставлении Услуги до начала приема заявлений, заказные письма и e-mail хранятся в приемной комиссии и регистрируются в журнале регистрации заявлений со дня начала приема заявлений;

4. Требования к порядку информирования о приёме и регистрации заявлений на обучение:

4.1. К информации по вопросам предоставления Услуги относится следующая информация:
—перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги;
—перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;
—образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги;

— перечень оснований для отказа в приеме документов;
— перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги;
— срок предоставления Услуги;
— порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц колледжа, предоставляющих Услугу.

4.2. Информация по вопросам предоставления Услуги размещается в:
— региональной государственной информационной системе Пермского края «Реестр государственных услуг (функций) Пермского края» (далее – Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)), в открытом доступе;
— в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – ЕПГУ, Порталы), а также на официальном сайте Министерства образования и науки Пермского края по адресу: https://minobr.permkrai.ru/, на официальном сайте и на информационных стендах колледжа.

4.2.1 **Информация о порядке предоставления Услуги по телефону** секретарем руководителя и/или ответственным секретарем приёмной комиссии, приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Колледжа, график работы, точные почтовый и фактический адреса колледжа, способ проезда к колледжу, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Услуги, требования к письменному обращению. Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы колледжа.

При невозможности ответить на поставленные поступающим вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на номер телефона, по которому можно получить необходимую развернутую информацию (заместитель председателя приёмной комиссии/заместитель директора).

4.2.2. **Информация при устном обращении поступающих и или их законных представителей.**

Ответственный секретарь приёмной комиссии, осуществляет консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает один из следующих вариантов дальнейших действий:
— изложить обращение в письменной форме;
— назначить другое время для консультаций.

Сотрудники приёмной комиссии не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Порядок ответов на устные обращения, по вопросам о порядке предоставления Услуги обратившемуся сообщается следующая информация о:
— перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;
— нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
— перечне документов, необходимых для получения Услуги;
— о сроках предоставления Услуги;
— об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;
— об основаниях для приостановления предоставления Услуги, для отказа в предоставлении Услуги;
— месте размещения информации по вопросам предоставления Услуги на официальном сайте колледжа.

4.2.3. Порядок организации проведения индивидуальных консультаций.

Консультирование которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг осуществляется бесплатно. В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги осуществляется прием поступающих и их законных представителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт.

4.2.4. **Информация о ходе рассмотрения заявления** о предоставлении Услуги и о результатах предоставления может быть получена заявителем (его представителем) в случае:

— подачи заявления о приеме через ЕПГУ в личном кабинете на ЕПГУ;

— при обращении поступающего лично, по телефону, посредством электронной почты.

При предоставлении Услуги, запрещается требовать от поступающего осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

4.2.5. ГБПОУ «ПБМК» разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их в помещении колледжа, предназначенного для приема поступающих.

4.2.6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осуществляется без выполнения поступающим каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

4.3. Приемная комиссия на официальном сайте колледжа и информационном стенде **не позднее 1 марта** размещает следующую информацию:

4.3.1. привила приёма в Колледж;

4.3.2. условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг

4.3.3. перечень специальностей, по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, очно-заочная);

4.3.4. требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

4.3.5. перечень вступительных испытаний;

4.3.6. информацию о формах проведения вступительных испытаний;

4.3.7. особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

4.3.8. информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний (постановление Правительства РФ от 14.08.2025 № 697);

4.3.9. общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;

4.3.10. количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;

4.3.11. количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;

4.3.12. правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

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

4.3.14. образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.3.15. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в колледж поступающий предъявляет следующие документы:

Граждане Российской Федерации:

4.3.15.1 оригинал и копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ), или «Региональных порталов государственных и муниципальных услуг»;

4.3.15.2 оригинал или копия временного удостоверения личности гражданина РФ, выдаваемого на период оформления паспорта;

4.3.15.3 оригинал или копию документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", кроме случаев подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ. При подаче заявления через ЕПГУ необходимо представление скан-образа документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

4.3.14.4 4 фотографии 3х4;

4.3.14.5. оригинал или копия медицинской справки форма, содержащей сведения о проведении медицинского осмотра в соответствии с перечнем врачей-специалистов, лабораторных и функциональных исследований;

4.3.15.6. копию прививочного сертификата (дополнительно при наличии);

4.3.15.7. оригинал документа, подтверждающего инвалидность или ограниченные возможности здоровья (при наличии);

4.3.15.8. оригинал или копия документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений;

4.3.15.9. копии СНИЛС, копия ИНН;

4.3.15.10. копия свидетельства смены имени, фамилии (при наличии)

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

4.3.16.11 Оригинал и копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

4.3.16.12. оригинал и копия документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее - документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" 7 (в случае, установленном Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", - также свидетельство о признании иностранного образования).

4.3.16.13 копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным пунктом 6 статьи 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом";

4.3.16.14 4 фотографии 3х4 кроме случаев подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ или «Региональных порталов государственных и муниципальных услуг»;

4.3.16.15. оригинал или копия медицинской справки;

4.3.16.16. копию прививочного сертификата (дополнительно при наличии);

4.3.16.17. оригинал документа, подтверждающего инвалидность или ограниченные возможности здоровья (при наличии);

4.3.16.18. оригинал или копия документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений;

4.3.16.19. копии СНИЛС, копия ИНН (дополнительные документы);

4.3.16.20. копия свидетельства смены имени, фамилии (при наличии)

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

Документы, необходимые для предоставления Услуги, прилагаемые к Заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

4.4. **Информирование поступающего по вопросам предоставления Услуги** и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, для предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

4.4.1. путем размещения информации на официальном сайте Колледжа;

4.4.2 при непосредственном обращении поступающего или родителей поступающего в Колледж;

4.4.3. путем размещения информационных материалов о порядке предоставления Услуги в помещениях колледжа на информационных стендах;

4.4.4 посредством телефонной связи;

4.4.5. посредством ответов на письменные и устные обращения поступающего по вопросу предоставления Услуги;

4.4.6. посредством ЕПГУ.

4.5. **На официальном сайте Колледжа в разделе «ПОСТУПАЮЩИМ», в целях информирования по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация:**

4.5.1. исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые поступающий вправе представить по собственной инициативе;

4.5.2. перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;

4.5.3. срок предоставления Услуги;

4.5.4. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;

4.6. **На официальном сайте размещаются:**

4.6.1. полное наименование и почтовый адрес ГБПОУ «ПБМК», уполномоченного органа государственной власти;

4.6.2. номера телефонов, справочные номера телефонов Колледжа;

4.6.3. режим работы, график работы сотрудников, график личного приема поступающих и их законных представителей (родителей);

4.6.4. нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность колледжа по предоставлению Услуги;

4.6.5. порядок и способы предварительной записи по вопросам;

4.6.6. текст Административного регламента с приложениями и изменениями в Административный регламент;

4.6.7. краткое описание порядка предоставления Услуги;

4.6.8. информация о возможности участия поступающих и их законных представителей (родителей) в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Колледжа, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

4.7. Способы получения и обработки заявления о приеме от поступающих в приёмную комиссию ГБПОУ «ПБМК»:

— лично в приёмную комиссию;

— через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

— посредством электронной почты ГБПОУ «ПБМК;

— с использованием функционала ЕПГУ.

4.7.1. **Порядок организация работы через операторов почтовой связи общего пользования (далее – по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении.**

При направлении документов по почте, поступающий прилагает к заявлению о приеме ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных Правилами приёма. Уведомление и заверенная опись вложения являются основанием подтверждения приема документов.

Технический секретарь регистрирует принявший документы в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы приёмной комиссии в срок не более 1 рабочего дня. Заявление, поступившее после окончания рабочего дня в приёмную комиссию либо в нерабочий день, регистрируется в первый рабочий день.

4.7.2. **Порядок организации работы с использованием функционала ЕПГУ.**

Для получения Услуги на ЕПГУ поступающий заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы «Прием на обучение по программам среднего профессионального образования». Заполненное Заявление отправляется вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Услуги, в ГБПОУ «ПБМК» приёмную комиссию.

Поступающий уведомляется о получении Заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете на ЕПГУ.

Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов (оригинал или копия паспорта при подаче Заявления поступающим не требуется.

Решение о предоставлении Услуги принимается приёмной комиссией на основании документов, направленных (представленных) поступающим, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных приёмной комиссией посредством межведомственного информационного взаимодействия.

5. Техническим секретарям Приёмной комиссии запрещено требовать у Поступающего:

5.1. представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, Административным регламентом для предоставления Услуги;

5.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении колледжа, органов, предоставляющих услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, Административным регламентом, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов (поступающий вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

5.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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;

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

5.4.1. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи Заявления о приеме;

5.4.2. наличие ошибок в Заявлении о приеме и документах, поданных поступающим после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

5.4.3. истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

5.4.4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) сотрудников приёмной комиссии при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью председателем приёмной комиссии (директор колледжа), предоставляющего Услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги уведомляется поступающий, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5.4.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные дубликаты которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

6. Перечень оснований у технических секретарей приёмной комиссии для отказа в приёме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги являются:

6.1 поступающим представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

6.2. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность Поступающего либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя Поступающего);

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

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

6.5. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

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

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

6.8. несоответствие категории Поступающих, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

6.9. поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления;

6.10. Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 4.3.15 настоящего положения;

6.11. несоответствие документов, указанных в пункте 4.3.16. настоящего положения, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению поступающего в приёмную комиссии за предоставлением Услуги.

7. В зависимости от подачи документов сотрудники приёмной комиссии уведомляют поступающего о результате предоставления Услуги следующими способами:

7.1. при личном обращении в приёмную комиссию результаты размещаются на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте https://pbmc59.ru/abitur/zachislenie-v-kolledzh;

7.2. результаты размещаются на официальном сайте;

7.3. посредством электронной почты приёмной комиссии результаты размещаются на официальном сайте;

7.4. с использованием функционала ЕПГУ результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется поступающему в Личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного работника Организации результаты размещаются на официальном сайте ГБПОУ «ПБМК».

8. Организация вступительных испытаний

8.1.В Колледже проводятся вступительные испытания (Перечень вступительных испытаний при приёме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств (приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 марта 2025 года № 212) при приеме на обучение по следующим специальностям:

1. Психологическое испытание, в форме тестирования (в день оформления документов):

— 31.02.01 «Лечебное дело»- очная форма Образовательная программа СПО ФП Профессионалитет;

— 31.02.01 «Лечебное дело»- очно-заочная форма;

— 34.02.01 «Сестринское дело»-очная форма Образовательная программа СПО ФП Профессионалитет;

— 34.02.01 «Сестринское дело»- очно-заочная форма;

— 31.02.02 «Акушерское дело»- Образовательная программа СПО ФП Профессионалитет;

2. Творческое испытание – лепка и рисунок:

— 31.02.05 «Стоматология ортопедическая».

Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе.

9. Организация предоставления Услуги инвалидам и другим маломобильным группам населения:

1. предоставляется беспрепятственный доступ к помещению, в котором предоставляется приём документов и беспрепятственное их передвижение в указанному помещению;

2. информированность граждан о порядке предоставления Услуги в доступной и в полном объёме (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);

3. поступающий имеет возможность выбора форм предоставления Услуги:

4. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Услуги (приём поступающих вне очереди, при желании поступающего);

5. соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

6. отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Услуги;

7. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

8. количество взаимодействий Заявителя с работниками Организации при предоставлении Услуги и их продолжительность;

9. необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья, подтвержденных справкой об инвалидности (МСЭК) или заключением психолого-медицинской-педагогической комиссией (ПМПК).

10. Зачисление в Колледж

На момент зачисления поступающий обязан предоставить в приемную комиссию **оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации**.

— 15 августа 2026 года до 12-00 часов – последний день приема оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации;

— 18 августа 2026 года – день издания приказа о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Указанные лица зачисляются в колледж **с 1 сентября 2026 года;**

— 19 августа 2026 года – следующий рабочий день за днем издания приказа о зачислении - день размещения приказа о зачислении с пофамильным перечнем указанных лиц на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте.

По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором Колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению из числа представивших оригинал документа об образовании как на бюджетные места, так и на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещаются на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

Лица, не представившие оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в указанный срок зачислению не подлежат.

Решение приёмной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

При приёме с оплатой стоимости обучения (сверх установленных контрольных цифр приёма) заключается договор между Колледжем и физическим и/или юридическим лицом. Зачисление на места с оплатой стоимости обучения осуществляется после заключения договоров.

11. Прием и рассмотрение апелляций

11.1.По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами.

11.2. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

11.3. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результата вступительного испытания. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном образовательной организацией. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

11.4. Апелляционная комиссия рассматривает документы поступающего в соответствии с Положением об апелляционной комиссии Колледжа.

11.5 Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после дня ознакомления с работами, выполненными в ходе вступительных испытаний.

11.6. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. При подаче апелляции поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

11.7. С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

11.8. Решения апелляционной комиссии принимаются большинством голосов от числа лиц, входящих в состав апелляционной комиссии и присутствующих на ее заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии.

11.9. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по вступительному испытанию.

11.10. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения, поступающего под подпись.

12. Отчётность

12.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на заседании Педагогического Совета колледжа.

12.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

— Административный регламент предоставления государственной услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования» на территории Пермского края;

— правила приема в Колледж;

— документ, подтверждающий контрольные цифры приема (приказ Министерства образования и науки Пермского края от 29 июля 2025 № 26-01-06-850, приказ Министерства образования;

— приказы по утверждению состава приемной, экзаменационной и апелляционной комиссии;

— протоколы заседаний приемной, экзаменационной и апелляционной комиссии;

— журналы регистрации документов, поступающих;

— приказы о зачислении в состав обучающихся.

Приложение 1

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Пермский базовый медицинский колледж»

РЕШЕНИЕ

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

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, приёмная комиссия ГБПОУ «ПБМК» приняла решение о его приеме.

Дополнительная информация: _____

_____ _____

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение *подпись*

Приложение 2

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Пермский базовый медицинский колледж»

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме и регистрации заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования Пермского края

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, приёмной комиссией ГБПОУ «ПБМК» принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям:

Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
Обращение лица, не относящегося к категории заявителей	Указываются основания такого вывода
Подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления Услуги, установленного в Административном регламенте	Указываются основания такого вывода
Отсутствие в образовательной организации свободных мест	Указываются основания такого вывода
Представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу

Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
Подача Заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме Заявления на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение)	Указываются основания такого вывода
Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в приёмную комиссию с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений.

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

_____ _____

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение *подпись*

Приложение 3

Расписка о приеме документов в адрес Заявителя по электронной почте:

Добрый день!

Ваше Заявление о приеме на обучение в ГБПОУ «ПБМК», реализующей программы среднего профессионального образования зарегистрировано под номером _____.

Данные Заявления:

Дата регистрации: _____.

Время регистрации: _____.

Технический секретарь: _____.

ФИО заявителя: _____.

Основная специальность: _____.

Уведомление о регистрации Заявления о предоставлении Услуги в адрес Заявителя по электронной почте

Добрый день!

Ваше Заявление о приеме на обучение в образовательную организацию, реализующей программы среднего профессионального образования зарегистрировано под номером _____.

Данные Заявления:

Дата регистрации: _____.

Время регистрации: _____.

Образовательная организация: _____.

ФИО заявителя: _____.

Приложение 4

Директору ГБПОУ «ПБМК
Е.А. Колесовой

от Заявителя:

Фамилия_____

Имя_____

Отчество_____
(при наличии)
зарегистрированного по адресу:
город_____

улица_____
дом_____корп._____кв.___
телефон_____
(при наличии)

адрес электронной почты

_____
(при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять меня на обучение по очной □, очно-заочной □ форме обучения на места, финансируемые из средств бюджета □, с полным возмещением затрат □, по специальности:

_____

_____

О себе сообщаю следующие данные:
число, месяц, год рождения_____
реквизиты документа, удостоверяющего личность

_____ (серия номер, когда и кем выдан)

_____

Образование:
окончил (а) в _____году, общеобразовательную организацию □
образовательную организацию, реализующую программы среднего профессионального образования □

□_____
(наименование учебного заведения)

Реквизиты документа об образовании и (или) об образовании и о квалификации аттестат □, диплом □, свидетельство □
серия _____№_____ дата выдачи_____,
В общежитии:
нуждаюсь □, не нуждаюсь □

В создании специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья: нуждаюсь □, не нуждаюсь □

Результаты индивидуальных достижений и (или) наличие договора о целевом обучении в соответствии с действующим законодательством

_____

_____

Контакты родителя (законного представителя)
фамилия, имя, отчество
мать_____

отец_____
адрес регистрации
_____

_____
телефон _____
адрес электронной почты
_____

«____»_____г. Подпись_____

Согласен(на) на обработку полученных в связи с приемом в образовательную организацию своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подпись_____

Среднее профессиональное образование получаю впервые □,
не впервые □

Подпись_____

С уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации по образовательным программам и приложениями к ним по выбранной специальности, профессии, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(на) (в том числе через информационные системы общего пользования).

Подпись_____

С датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образование и о квалификации ознакомлен(на) (в том числе через информационные системы общего пользования).

Подпись_____

О необходимости прохождения обязательных предварительных медицинских осмотров (обследований) при поступлении на обучение по специальностям, входящим в перечень специальностей и направлений подготовки, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 № 697, в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности, профессии или специальности, уведомлена (на) (в том числе через информационные системы общего пользования).

Подпись_____

Решение прошу направить:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ.

Приложения:

1. копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;
2. оригинал или копия документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
3. 4 фотографии;
4. медицинская справка;
5. иные документы: _____,
6. _____.

(указываются наименования прилагаемых документов)

_____	_____	_____
Заявитель (представитель Заявителя)	Подпись	Расшифровка подписи

Дата «___» _____ 20___г.

Директору ГБПОУ «ПБМК
Е.А. Колесовой

от Заявителя:

Фамилия_____

Имя_____

Отчество_____
(при наличии)
зарегистрированного по адресу:
город_____

улица_____
дом_____корп._____кв.___
телефон_____
(при наличии)

адрес электронной почты
_____
(при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении Услуги

Прошу принять меня _____
_____
(ФИО, дата и место рождения)
_____
_____
(документ, удостоверяющий личность (№, серия, дата выдачи, кем выдан, когда выдан)_____
(адрес регистрации)_____
(адрес проживания)
на_____ _____ учебный год по профессии/специальности:

Сведения о потребности в обучении по адаптированной образовательной программе:
_____
(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)
Язык образования:_____
(в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке)

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации:

_____

(в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Государственный язык республики Российской Федерации:

_____

(в случае предоставления образовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся образовательной организации, реализующей образовательные программы среднего профессионального образования ознакомлен.

Решение прошу направить:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ.

Дата: _____ Подпись _____

Согласен на обработку персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: _____Подпись _____

Приложение № ???

Перечень оснований для отказа в приёме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги:

1 Поступающим представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

2. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность Поступающего либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя Поступающего);

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

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

5. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

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

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

8. несоответствие категории Поступающих, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

9. поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления;

10. Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 4.3.15 настоящего положения;

11. несоответствие документов, указанных в пункте 4.3.16. настоящего положения, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению поступающего в приёмную комиссии за предоставлением Услуги.

Приложение №

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, предоставляющей Услугу, МФЦ, а также их работников

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

1.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе представления Услуги, Организацией, работниками Организации (далее – жалоба).

2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

2.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

3.1. нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении Услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3.2. нарушение срока предоставления Услуги;

3.3. требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги;

3.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги, у Заявителя;

3.5. отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

3.6. требование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

3.7. отказ Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

3.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

3.9. приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

3.10. требование у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги.

4. Жалоба должна содержать:

4.1. наименование Организации, указание на работника Организации, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

4.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, работника Организации;

4.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, работника Организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

6. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

6.1 официального сайта Министерства образования и науки Пермского края по адресу: https://minobr.permkrai.ru;

6.2. официального сайта Организации в сети Интернет;

6.3. ЕПГУ;

6.4. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

7. В Организации определяются уполномоченные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

7.1. прием и регистрацию жалоб;

7.2. направление жалоб на их рассмотрение Организацией;

7.3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

8. По результатам рассмотрения жалобы Организация в пределах полномочий принимает одно из следующих решений:

8.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

8.2. Организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

8.1. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

8.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

9. При удовлетворении жалобы Организация в пределах полномочий принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата предоставления Услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Организации или уполномоченным лицом.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП руководителя Организации или уполномоченного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях Организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

11.1. наименование Организации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, принявшего решение по жалобе;

11.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

11.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

11.4. основания для принятия решения по жалобе;

11.5. принятое по жалобе решение;

11.6. в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги, а также информация, указанная в пункте 26.10 настоящего Административного регламента;

11.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

12. Организация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

12.1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

12.2. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

13. Организация сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

14. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного действующим законодательством, работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы

прокуратуры и одновременно в Министерство образования и науки Пермского края.

16. Организация обеспечивает:

16.1. оснащение мест приема жалоб;

16.2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных (муниципальных) услуг, на официальном сайте Организации, ЕПГУ;

16.3. консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

16.4. формирование и представление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

16.5. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2020 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».