

УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума
_____ Б.Б. Буторин
«__» _____ 2026г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению Кировским областным государственным профессиональным образовательным автономным учреждением «Нолинский политехнический техникум», подведомственным министерству образования Кировской области, государственной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент по предоставлению Кировским областным государственным профессиональным образовательным автономным учреждением «Нолинский политехнический техникум», подведомственным министерству образования Кировской области (далее - образовательная организация) государственной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, иных вступительных испытаний, а также о зачислении в профессиональную образовательную организацию» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения доступности государственной услуги в сфере организации среднего профессионального образования и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию» (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, поступающие в образовательную организацию, их родители либо уполномоченные представители, обратившиеся в образовательную организацию с запросом о предоставлении государственной услуги (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Ответственным за организацию предоставления государственной услуги является министерство образования Кировской области (далее - министерство образования).

Предоставление государственной услуги и информирование о порядке ее предоставления осуществляет образовательная организация Кировское областное государственное профессиональное образовательное автономное учреждение «Нолинский политехнический техникум» при наличии утвержденного и зарегистрированного в установленном порядке Устава организации, лицензии на право осуществления образовательной деятельности серия 43 Л 01 № 0000973 регистрационный № 0237 от 21 января 2016 года, свидетельства о государственной аккредитации серия 43 А 01 №0005122 регистрационный № 1014 от 15 мая 2020 года.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), официальном сайте, адресах электронной почты образовательной организации, министерства образования размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на информационно-образовательном Интернет-портале Кировской области, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» (www.pgmu.ako.kirov.ru).

График работы образовательной организации размещается на официальном сайте, информационном стенде образовательной организации и в административном регламенте по предоставлению государственной услуги образовательной организацией.

Для получения государственной услуги, информации о порядке ее предоставления заявители вправе обратиться:

лично;

по телефону образовательной организации;

на официальный сайт образовательной организации;

на информационный стенд приемной комиссии образовательной организации;

на информационно-образовательный Интернет-портал Кировской области (www.info.43edu.ru);

в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

в информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» (www.pgmu.ako.kirov.ru).

Информация, предоставляемая заявителям о государственной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование заявителя в устной форме должно начинаться с наименования

образовательной организации и представления работника образовательной организации, к которому обратился заявитель.

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

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

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

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

Информация о количестве поданных заявлений, в том числе по фамильный перечень лиц, подавших заявление, конкурсе и среднем балле документа об образовании, размещается на официальном сайте образовательной организации и на информационном стенде приемной комиссии. Информация должна быть представлена по каждой специальности с выделением форм получения образования, указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования базовой и (или) углубленной подготовки.

На официальном сайте и информационном стенде образовательной организации размещается текст административного регламента по предоставлению государственной услуги образовательной организацией.

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

График работы министерства образования:

понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 12.30 до 13.18, суббота, воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию».

Государственная услуга представляет собой предоставление образовательной организацией информации заявителям о результатах зачисления в образовательную организацию в устной форме (по телефону, лично), электронной форме через официальный сайт образовательной организации, информационно-образовательный Интернет-портал Кировской области, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» (www.pgmu.ako.kirov.ru), а также путем размещения информации на информационном стенде приемной комиссии.

Информацию о результатах сданных экзаменов, иных вступительных испытаний, а также о зачислении в техникум. Информация размещена в сети интернет по адресу: https://npt-nolinsk.ru/rezultaty_priema.

2.2. Наименование образовательной организации, предоставляющей государственную услугу.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является размещение на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте образовательной организации, а также предоставление заявителю в устной форме (по телефону, лично) информации о зачислении в образовательную организацию.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Информация о количестве бюджетных мест по конкретной рабочей профессии или специальности, количестве заявлений поданных на ту или иную рабочую профессию или специальность, среднем балле аттестата об образовании соответствующего уровня размещается на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте профессиональной образовательной организации:

для поступающих на базе основного общего образования, среднего общего образования на очную форму обучения - в период приема документов, который начинается не позднее 20 июня и заканчивается 15 августа. При наличии свободных мест в образовательной организации срок поступления в образовательную организацию продлевается до 1 декабря текущего года.

для поступающих на базе среднего общего образования на заочную форму обучения - в период приема документов, который начинается не позднее 20 июня и заканчивается 25 ноября текущего года.

Момент объявления на официальном сайте и информационном стенде приемной

комиссии профессиональной образовательной организации по фамильного перечня лиц, зачисление которых рассматривается приемной комиссией образовательной организации по каждому направлению подготовки (профессии, специальности) по различным условиям приема, считается датой окончания приема.

Опубликование на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте образовательной организации приказа о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов с указанием среднего балла аттестата соответствующего уровня образования. Зачисление осуществляется в день издания такого приказа по истечении сроков представления оригиналов документов об образовании государственного образца.

Опубликование на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте образовательной организации приказа о зачислении лиц для обучения по направлениям подготовки (профессиям, специальностям) среднего профессионального образования, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Зачисление осуществляется в день издания такого приказа по истечении сроков представления оригиналов документов об образовании государственного образца.

Приказы о зачислении с приложением по фамильного перечня лиц, иная информация по зачислению, размещаемые на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте профессиональной образовательной организации в день их издания, должны быть доступны пользователям в период до 31 декабря текущего года.

Предоставление государственной услуги в устной форме (по телефону, лично) осуществляется непосредственно в момент обращения заявителя в приемную комиссию образовательной организации в сроки, установленные в пункте 2.4 примерного Административного регламента. Время разговора не должно превышать 15 минут.

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

Образовательная организация предоставляет государственную услугу в соответствии с:

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

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

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

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

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

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

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

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

Предоставление государственной услуги при личном обращении заявителя осуществляется при предъявлении паспорта (иного документа, удостоверяющего личность).

Предоставление государственной услуги в иных формах осуществляется без представления документов.

При предоставлении государственной услуги образовательная организация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

Оснований для отказа в приеме документов не имеется.

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

Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги нет.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при личном обращении заявителя в образовательную организацию для получения государственной услуги, информации о порядке предоставления государственной услуги составляет не более 20 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

Устный запрос не регистрируется.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Организация приема заявителей осуществляется ежедневно в соответствии с

графиком работы приемной комиссии образовательной организации, размещенным на официальном сайте, информационном стенде образовательной организации и в административном регламенте по предоставлению государственной услуги образовательной организацией.

Места ожидания заявителей соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций. Места для ожидания предусматривают оборудование доступных мест общего пользования и хранения верхней одежды.

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечить: комфортное расположение заявителя и ответственного работника образовательной организации;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции организации;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А 4.

Рабочие места работников образовательной организации, осуществляющих предоставление государственной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (компьютер с установленными справочно-информационными системами), позволяющими организовать исполнение государственной услуги в полном объеме.

Информационный стенд приемной комиссии с материалами, содержащими информацию о результатах сданных экзаменов, иных вступительных испытаний, зачисления в образовательную организацию размещается в помещении образовательной организации в доступном для заявителей месте.

На информационном стенде и официальном сайте образовательной организации размещается информация, содержащая сведения о получателях государственной услуги, образовательной организации, предоставляющей государственную услугу, перечне документов, требуемых для предоставления услуги, порядке, сроках и результатах оказания государственной услуги, в порядке обжалования результатов оказания государственной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

предоставление услуги в электронном виде;

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

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

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

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

предоставление информации заявителю в устной форме (по телефону или лично);

предоставление информации заявителю путем размещения информации на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте образовательной организации.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Предоставление информации заявителю в устной форме (по телефону или лично).

Основанием для начала административной процедуры является факт обращения заявителя в приемную комиссию образовательной организации с устным запросом (по телефону или лично) о предоставлении государственной услуги.

На устный запрос заявителя работник образовательной организации, уполномоченный на предоставление информации, представляется (называет свою фамилию, имя, отчество и должность), просит заявителя представиться (при обращении заявителя по телефону) или предъявить паспорт (при личном обращении заявителя) и незамедлительно в режиме реального времени в вежливой и корректной форме предоставляет заявителю информацию по существу его устного запроса.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Результатом административной процедуры является получение заявителем в устной форме (по телефону или лично) исчерпывающей информации по существу его устного запроса.

3.2.2. Предоставление информации заявителю путем размещения информации на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте образовательной организации.

Основаниями для начала административной процедуры являются:

окончание отбора поступающих на соответствующую профессию или специальность и подведение приемной комиссией итогов отбора поступающих;

утверждение председателем приемной комиссии профессиональной образовательной организации пофамильного перечня лиц с указанием среднего балла документа об образовании государственного образца соответствующего уровня, зачисление которых рассматривается приемной комиссией по различным условиям приема;

издание руководителем образовательной организации приказа о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов;

окончание комплектования учебных групп обучающихся по направлениям подготовки (профессиям, специальностям) среднего профессионального образования и издание приказа о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов, с приложением к приказу пофамильного перечня указанных лиц.

Информация о зачислении в образовательную организацию размещается ответственным работником образовательной организации на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте образовательной организации в сроки, указанные в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

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

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

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работников образовательной организации, осуществляющих предоставление государственной услуги.

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

Работники образовательной организации несут ответственность:

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

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

за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления государственной услуги.

В случае поступления в министерство образования обращений заявителей с

жалобами на нарушение сроков и качество предоставления услуги отделом профессионального образования министерства образования проводятся внеплановые проверки предоставления государственной услуги в образовательной организации.

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

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

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

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

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

5.2. Досудебный порядок обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание

которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы;

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

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

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

- текст письменной жалобы не поддается прочтению;

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

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