



Министерство образования Кировской области

Кировское областное государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение
«Вятский автомобильно - промышленный колледж»
КОГПОБУ «ВАПК»

Положение о виде деятельности

СМК-ВАПК-ПВД-02-15-2017

О предоставлении государственной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»



УТВЕРЖДАЮ

Директор КОГПОБУ «ВАПК»

Т.Н. Широкова

« 15 » мая 2017 года

Введено в действие

Приказом № 190 от 15 мая 2017 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению

Кировским областным государственным профессиональным образовательным бюджетным учреждением «Вятский автомобильно-промышленный колледж», подведомственному Министерству образования Кировской области, государственной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

СМК-ВАПК-ПВД-02-15-2017

Версия 02

Дата введения: 15 мая 2017

Кирово- Чепецк 2017

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Заместитель директора по УР	Н.В. Игошина	15.05.2017
Проверил	Юрист	В.М. Шило	[Подпись]
Версия: 02			Стр. 1 из 15



СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

1 Общие положения	3
2 Стандарт предоставления государственной услуги	5
3 Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме	9
4 Формы контроля за предоставлением государственной услуги	11
5 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) образовательного учреждения, а также работников образовательного учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги.....	12



1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент по предоставлению Кировским областным государственным профессиональным образовательным бюджетным учреждением, подведомственным Министерству образования Кировской области, «Вятский автомобильно-промышленный колледж» (далее – образовательное учреждение) государственной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения доступности государственной услуги в сфере организации начального и 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 образовательное учреждение» (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Ответственным за организацию предоставления государственной услуги является Министерство образования Кировской области (далее – Министерство образования).

Предоставление государственной услуги и информирование о порядке ее предоставления осуществляет образовательное учреждение «Вятский автомобильно-промышленный колледж» при наличии утвержденного и зарегистрированного в установленном порядке Устава, лицензии на право осуществления образовательной деятельности (серия 43, № 001544, регистрационный № 1152 от 24 февраля 2012г), свидетельства о государственной аккредитации (серия 43 А 01 № 0005034, регистрационный № 1844 от «17» марта 2016 г, срок действия – до 26 марта 2018 года).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), официальном сайте, адресах электронной почты образовательного учреждения, 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 образовательного учреждения размещается на официальном сайте, информационном стенде образовательного учреждения и в административном регламенте по предоставлению государственной услуги образовательным учреждением.

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

лично (г. Кирово-Чепецк, ул. Фестивальная, дом 14, корпус 2);

по телефону образовательного учреждения ((83361) 27670, 37708);

на официальный сайт образовательного учреждения vapk@vapk.info;

на информационный стенд приемной комиссии образовательного учреждения;

на информационно-образовательный Интернет-портал Кировской области (www.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 образовательного учреждения и представления работника образовательного учреждения, к которому обратился заявитель.

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

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

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 образовательного учреждения, 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 пофамильный перечень лиц, подавших заявление, размещаемая на официальном сайте образовательного учреждения и на информационном стенде приемной комиссии 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 образовательного учреждения размещается текст административного регламента по предоставлению государственной услуги образовательным учреждением.

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) 38-15-03, 64-24-09, 38-18-64, при личном обращении в Министерство образования по вышеуказанному адресу, а также посредством электронных средств связи (e-mail: 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 образовательное учреждение».

Государственная услуга представляет собой предоставление образовательным учреждением информации заявителям о зачислении в образовательное учреждение в устной форме (по телефону, лично), электронной форме через официальный сайт образовательного учреждения (<http://vapk.info/glavnaya/abiturientu/spiski-abiturientov-prikazy-o-zachislenii>) информационно-образовательный Интернет-портал Кировской области, фе-



деральную 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.

2.2. Наименование образовательного учреждения, предоставляющего государственную услугу – Кировское областное государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение «Вятский автомобильно-промышленный колледж» (КОГПОБУ «ВАПК»).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является размещение на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте образовательного учреждения, а также предоставление заявителю в устной форме (по телефону, лично) информации о зачислении в образовательное учреждение.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Опубликование на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте образовательного учреждения приказа о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов, осуществляется на следующий рабочий день после издания приказа по истечении сроков представления оригиналов документов государственного образца об образовании (по очной форме после 15 августа, по заочной форме после 01 октября).

Приказы о зачислении с приложением пофамильного перечня лиц, иная информация по зачислению, размещаемые на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте образовательного учреждения среднего профессионального образования 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 образовательного учреждения в сроки, установленные в пункте

2.4 Административного регламента. Время разговора не должно превышать 15 минут.

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

Образовательное учреждение предоставляет государственную услугу в соответствии с:



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

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 25.09.2013 «Об образовании в Кировской области»;

Приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказом Министерства образования «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» от 23.01.2014 № 36;

Приказом Министерства образования от 11 декабря 2015 г. № 1456 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. №36».

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 предоставления документов.

При предоставлении государственной услуги образовательное учреждение 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 образовательное учреждение 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 образовательного учреждения, размещенным на официальном сайте, информационном стенде образовательного учреждения и в административном регламенте по предоставлению государственной услуги образовательным учреждением.

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 образовательного учреждения;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

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

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А 4.

Рабочие места работников образовательного учреждения, 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 зачислении в образовательное учреждение размещается в помещении образовательного учреждения в доступном для заявителей месте.

На информационном стенде и официальном сайте образовательного учреждения размещается информация, содержащая сведения о получателях государственной услуги, образовательном учреждении, предоставляющем государственную услугу, перечне документов, требуемых для предоставления услуги, порядке, сроках и результатах оказания государственной услуги, 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, порядке обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

предоставление услуги в электронном виде;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) работников образовательного учреждения при предоставлении государственной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

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

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

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 образовательного учреждения.

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 образовательного учреждения с устным запросом (по телефону или лично) о предоставлении государственной услуги.

На устный запрос заявителя работник образовательного учреждения, 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 образовательного учреждения.

Основаниями для начала административной процедуры являются:

утверждение председателем приемной комиссии образовательного учреждения среднего профессионального образования по фамильному перечню лиц, представивших оригиналы соответствующих документов, зачисление которых рассматривается приемной комиссией;

издание руководителем образовательного учреждения приказа о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов.

Информация о зачислении в образовательное учреждение размещается ответственным работником образовательного учреждения на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте образовательного учреждения 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 образовательного учреждения.

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

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

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

Работники образовательного учреждения несут ответственность:

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

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

за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления государственной услуги.

В случае поступления в 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 образовательном учреждении.

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



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

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

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

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

5.2. Досудебный порядок обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

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

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

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю образовательного учреждения или в Министерство образования.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, расположенный по адресу: ул. Карла Маркса, д. 54, г. Киров, 610020, с использованием ин-



формационно-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 образовательного учреждения, предоставляющего государственную услугу, работника(ов) образовательного учреждения, предоставляющего(их) государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательного учреждения, предоставляющего государственную услугу, работника(ов) образовательного учреждения, предоставляющего(их) государственную услугу;

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

Жалоба, поступившая в образовательное учреждение или 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) образовательного учреждения, предоставляющего(их) государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации или иной срок в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

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

По результатам рассмотрения жалобы руководитель образовательного учреждения или 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.



КОГПОБУ «ВАПК»

О предоставлении государственной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение

СК-ВАПК-ПВД-02-15-2017

6 Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					