

УТВЕРЖДЕН

постановлением департамента
образования и молодежной по-
литики Новгородской области
от _____ № ____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по предоставлению информации о результатах вступительных испытаний и зачислении в профессиональные образовательные организации Новгородской области

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению информации о результатах вступительных испытаний и зачислении в профессиональные образовательные организации Новгородской области (далее административный регламент) является определение порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур) предоставления информации о результатах вступительных испытаний и зачислении в профессиональные образовательные организации Новгородской области (далее услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются:

родители (законные представители) лиц, поступающих в государственные образовательные организации, подведомственные департаменту образования и молодежной политики Новгородской области (далее государственное образовательное организация);

обучающиеся профессиональных образовательных организаций.

От имени заявителя может выступать его уполномоченный представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документов, удостоверяющих полномочия осуществлять представительство заявителя в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны профессиональных образовательных организаций, непосредственно предоставляющей государственную услугу, указаны в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно должностным лицом профессиональной образовательной организации;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), публикаций в средствах массовой информации;

посредством размещения на информационных стендах;

посредством размещения с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.3. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, официальном сайте профессиональной образовательной организации размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте департамента образования, науки и молодежной политики Новгородской области и официальном сайте профессиональной образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и извлечения на информационных стендах);

перечень документов необходимых для получения государственной услуги;

место расположения, график работы, справочные телефоны профессиональной образовательной организации, адрес официального сайта профессиональной образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты государственного образовательного организации;

схема расположения специалистов и режим приема ими заявителей;

порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.3.4. Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

1.3.5. Текст материалов, размещаемых на информационном стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга – предоставление информации о результатах вступительных испытаний и зачислении в профессиональные образовательные организации Новгородской области.

2.2. Наименование профессиональной образовательной организации, которому переданы полномочия по предоставлению государственной услуги

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляют профессиональные образовательные организации, указанные в приложении № 1 к административному регламенту.

При предоставлении государственной услуги профессиональная образовательная организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Предоставление информации о результатах вступительных испытаний и зачислении в профессиональную образовательную организацию.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

При обращении заявителя в устном порядке:

предоставление государственной услуги осуществляется в течение рабочего времени профессиональной образовательной организации.

Предоставление государственной услуги осуществляется в течение 30 минут, если для подготовки ответа не требуется дополнительного изучения. В этом случае устное информирование осуществляется в другое удобное для гражданина время, либо предлагается дать письменный ответ.

Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации обращения.

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

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ»), 31.12.2012. № 53 (ч. 1), ст. 7598;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

постановление Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 № 543 «Об утверждении Типового положения об образовательной организации среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)» («Собрание законодательства РФ», 28.07.2008, № 30 (ч. 2), ст. 3631);

Приказ Минобрнауки России от 16.08.2013 № 968 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.11.2013 № 30306).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в профессиональную образовательную организацию письменное либо устное обращение.

2.6.2. При обращении заявителя в устном порядке заявитель указывает, какая информация ему необходима, а также номера контактных телефонов, по которым можно с ним связаться.

2.6.3. Письменное обращение заявителя (в том числе переданное по электронным каналам связи) должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество заявителя;

почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

запрашиваемую информацию в рамках предоставления государственной услуги;

личную подпись и дату.

Письменное обращение должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русский язык.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

Документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги и которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, не предусмотрено.

В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа исполнительной власти области, предоставляющего государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в государственное образовательное организация по собственной инициативе.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: отсутствие запрашиваемой информации.

Об отказе в предоставлении государственной услуги в десятидневный срок заявитель уведомляется в письменном виде посредством направления извещения с указанием оснований отказа.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди – не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации документов заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Документы заявителя подлежат регистрации (с присвоением регистрационного номера в соответствующем журнале или в электронной базе) в день поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей:

2.14.1. Помещения государственного образовательного организации должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

2.14.2. Каждое рабочее место должностных лиц профессиональной образовательной организации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностями доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.14.3. Места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.14.4. На территории, прилегающей к профессиональной образовательной организации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств не менее чем на 2(два) машино-мест.

2.14.5. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

2.15.1. Показателями доступности государственной услуги являются:
получение государственной услуги своевременно и в соответствии со стандартами предоставления государственной услуги;

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность подачи заявления на предоставление государственной услуги любым из способов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

соответствие помещений для предоставления государственной услуги требованиям пункта 2.14 настоящего административного регламента;

информирование о правилах предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 1.3. настоящего административного регламента.

2.15.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

количество государственных услуг, предоставленных в установленные сроки.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Государственная услуга также предоставляется через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

3.1. Административные процедуры

3.1.1. Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация обращения от заявителя;

рассмотрение обращения заявителя;

направление заявителю ответа на письменное обращение либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении).

Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация обращения:

3.2.1. Основанием для начала предоставления административной

процедуры является поступление обращения заявителя. Обращение может быть направлено заявителем по почте, электронной почте, либо лично доставлено в профессиональную образовательную организацию.

3.2.2. При поступлении письменного обращения должностное лицо профессиональной образовательной организации, ответственное за приём документов, вносит в журнал регистрации документов запись о приеме обращения, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема обращения;
- наименование заявителя;
- наименование входящего обращения.

По просьбе заявителя при приеме обращения на втором экземпляре проставляется отметка о принятии обращения с указанием даты представления.

Регистрация документов осуществляется должностным лицом государственного образовательного организации в день поступления документов.

Продолжительность выполнения административных действий при личном обращении заявителя не должен превышать 15 (пятнадцати) минут на одного заявителя.

3.2.3. Результат исполнения административного действия при личном обращении заявителя – принятие и регистрация обращения в журнале регистрации.

3.3. Рассмотрение обращения заявителя и подготовка ответа:

3.3.1. При личном обращении основанием для начала административной процедуры является устное обращение заявителей к должностному лицу государственного образовательного организации, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальное время предоставления государственной услуги при устном обращении не должно превышать 30 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо государственного образовательного организации, ответственное за предоставление государственной услуги, должно предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, по электронной почте, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования;

3.3.2. При письменном обращении должностное лицо профессиональной образовательной организации готовит письменный ответ на обращение. Письменный ответ на обращение, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме подписывается уполномоченным должностным лицом профессиональной образовательной организации. Письмен-

ный ответ готовится в течение 25 календарных дней со дня регистрации обращения.

3.3.3. Информирование осуществляется на русском языке.

3.3.4. Результатом исполнения данного административного действия является подготовка ответа на обращение.

3.4. Направление заявителю ответа на письменное обращение:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный ответ заявителю.

3.4.2. Подписанный ответ заявителю регистрируется должностным лицом государственного образовательного организации, ответственным за регистрацию исходящих документов. В случае взаимодействия с заявителями в электронном виде ответы направляются также в электронном виде, если в обращении не указано иное.

3.4.3. Результатом исполнения данного административного действия является направление заявителю ответа на письменное обращение либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении).

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 рабочего дня.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и предоставлением должностными лицами департамента положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Контроль за предоставлением установленных настоящим административным регламентом административных процедур осуществляется должностными лицами департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением специалистами департамента, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем руководителя департамента – начальником отдела профессионального образования департамента (далее – управления).

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной

услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления государственной услуги, проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и предоставления положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов управления, участвующих в предоставлении государственной услуги. Проверки проводятся на основании приказов департамента. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы департамента) и внеплановыми.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) специалистов управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной услуги

Специалисты департамента, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.

Ответственность специалистов департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес департамента:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов,

регламентирующих исполнение должностными лицами департамента государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках департамента, его должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами департамента прав, свобод или законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) департамента и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги

Заявители вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) департамента и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги (далее жалоба).

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) департамента и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

отказ департамента, должностного лица департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявители могут обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги руководителю департамента.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.4.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и департаментом (далее соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается департаментом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в департаменте.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.7. Жалоба рассматривается руководителем департамента либо уполномоченным им лицом.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента 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.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме приказа департамента.

5.7.2. При удовлетворении жалобы департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7.3. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления департамент незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7.5. Департамент вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8.2. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, государственного гражданского служащего, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, государственном гражданском служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) департамента, его должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Департамент обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте департамента, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Приложение №1

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по предоставлению информации о результатах вступительных испытаний и зачислении в профессиональную образовательную организацию Новгородской области

Информация

о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны профессиональной образовательной организации, непосредственно предоставляющей государственную услугу

Наименование государственного образовательного организации	Место нахождения	Номера телефонов для справок	Адреса электронной почты, официального сайта
1	2	3	4
Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж сервиса и управления»	175400, Новгородская область, г. Валдай, пл. Кузнечная, д. 3	(8-816-66) 21-165	colledgg@mail.ru kollegevalday.ru
Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Старорусский колледж производственных технологий и экономики»	175200, г. Старая Русса, ул. Пролетарской Победы, д.19	(8-816-52) 37-730	novoselova.SKPTIE@yandex.ru www.skptie.ru
Областное автономное образовательное организация среднего профессионального образования Боровичский техникум строительной индустрии и экономики	174400, Новгородская область, г. Боровичи, ул. Ленинградская, д.99	(8-816-64) 219-88	tehstroybor@novgorod.net www.btsi.ru
Областное автономное образовательное организация среднего профессионального образования Боровичский педагогический колледж	174400, Новгородская область, г. Боровичи, ул.Пушкинская, д.14	(8-816-64) 44-585	bpkol@novgorod.net http://oaouspobpk.ru
Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Технологический колледж»	173018, Великий Новгород, ул. Лужская д. 18	(8-816-2) 657-959	tpl@mail.natm.ru www.vntpl.ru

1	2	3	4
Областное государственное бюджетное образовательное организация среднего профессионального образования «Новгородский строительный колледж»	173008, Великий Новгород, ул. Большая Санкт-Петербургская д.161	(8-816-2) 642-247	nbc@mail.natm.ru nbc.natm.ru
Областное государственное бюджетное образовательное организация среднего профессионального образования «Боровичский автомобильно-дорожный колледж»	174400, Новгородская область, г.Боровичи, ул.Красноармейская, д.2-а	(8-816-64) 421-07	makalex8@rambler.ru www.badk.ru
Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Чудовский техникум»	174210, Новгородская область, г. Чудово, Борнвильский переулок, д.13-а	(8-816-65) 46-710	pu2chudovo@rambler.ru www.npopu2.ru
Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Боровичский техникум общественного питания и строительства»	174400, Новгородская область, г. Боровичи, ул. Энгельса, д.22	(8-816-64) 40-434	noau_pu18@mail.ru pu_18.okpmo.nov.ru
Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Дорожно-транспортный техникум»	173126, Новгородский район, п. Панковка, ул. Промышленная, 7	684-462	profes26@yandex.ru novroad.ru
Областное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Маловишерский техникум»	174260, Новгородская область, Малая Вишера, ул. 50 лет Октября, д.16	(8-816-60) 33-506	gu_npo_pu9@mail.ru proffi9.net
Областное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Новгородский химико-индустриальный техникум»	173021, Великий Новгород, ул. Кочетова, 28	(8-8162) 67-00-04	novhit.ru
Областное автономное образовательное учреждение начального профессионального образования «Новгородский торгово-технологический техникум»	173015, Великий Новгород, ул. Прусская, 24	(8-8162) 77-45-12	www.novttt.ru

График работы:

Понедельник	8.30	–	17.30	(перерыв 13.00 – 14.00)
Вторник	8.30	–	17.30	(перерыв 13.00 – 14.00)
Среда	8.30	–	17.30	(перерыв 13.00 – 14.00)
Четверг	8.00	–	17.00	(перерыв 13.00 – 14.00)
Пятница	8.30	–	17.30	(перерыв 13.00 – 14.00)
Суббота, воскресенье - выходные дни.				

Приложение № 2

к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по предоставлению ин-
формации о результатах вступи-
тельных испытаний и зачислении в
профессиональную образовательную
организацию Новгородской обла-
сти

Блок – схема предоставления государственной услуги

по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов,
результатах тестирования и иных вступительных испытаний,
а также о зачислении в профессиональную образовательную организацию
Новгородской области

