

**ПРИНЯТО**  
Педагогическим советом  
ГОБПОУ "Усманский  
промышленно-технологический колледж"

Протокол № 2  
от " 14 " декабря 2015 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
ГОБПОУ "Усманский промышленно-  
технологический колледж"  
Ю.В. Афанасьев  
Приказ № 248  
от " 14 " декабря 2015 г.



## РЕГЛАМЕНТ

оказания услуги

**«Предоставление информации об образовательных программах  
(учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программ  
учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей))**

**Государственного областного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Усманский промышленно-технологический колледж»**

Усмань

# **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

## **1. Предмет регулирования регламента**

Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления «Предоставление информации об образовательных программах (учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)) (далее - услуга) ГОБПОУ «Усманский промышленно-технологический колледж» (далее Колледж) и определяет стандарт предоставления услуги, состав, последовательность и сроки выполнения действий (процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Колледжа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц Колледжа, ответственных за предоставление услуги.

## **2. Круг заявителей**

Получателями услуги могут выступать физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом (далее – заявители).

## **3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги**

Информация об услуге носит открытый общедоступный характер.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Публичное информирование о порядке предоставления услуги осуществляется путем публикации информационных материалов:

- в средствах массовой информации;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на официальном сайте Управления образования и науки Липецкой области [www.deptno.lipetsk.ru](http://www.deptno.lipetsk.ru)., на официальном сайте Колледжа <http://www.usmcollege.ru>., на информационных стендах Колледжа.

В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Колледжа, Управления образования и науки Липецкой области, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» должны размещаться следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес официального сайта Колледжа, график работы Колледжа;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления услуги;

текст настоящего Регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;  
формы документов для заполнения;  
порядок информирования о ходе предоставления услуги;  
документы, предоставляемые по завершению предоставления услуги;  
досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий)  
Колледжа, предоставляющей услугу, а также должностных лиц Колледжа;  
другая необходимая информация.

На информационных стендах Колледжа размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес официального сайта Колледжа, график работы Колледжа;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления услуги;

текст настоящего Регламента с приложениями;

порядок информирования о ходе предоставления услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

сведения о результатах предоставления услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий)

Колледжа, а также должностных лиц Колледжа;

другая необходимая информация.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны, оборудованы карманами формата А-4, в которых размещаются информационные листки. Текст материалов, размещаемых на информационных стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Информирование по вопросам предоставления услуги осуществляется должностными лицами Колледжа, ответственными за предоставление услуги.

Для получения информации о порядке предоставления услуги граждане вправе обращаться в Колледж лично, посредством телефонной связи, в письменной форме или в электронном виде.

Индивидуальное устное информирование осуществляется путем непосредственного общения с должностными лицами Колледжа, ответственными за предоставление услуги (при личном приеме либо по телефону).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностных лиц Колледжа, ответственных за предоставление услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Колледжа, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица Колледжа, ответственного за предоставление услуги, принявшего телефонный звонок.

Должностное лицо Колледжа, ответственное за предоставление услуги, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Колледжа, ответственное за предоставление услуги, осуществляющее устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Индивидуальное письменное информирование о порядке

предоставления услуги при обращении граждан осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством электронной почты.

Информация о местонахождении и графиках работы Колледжа, справочные телефоны, адреса официальных сайтов Колледжа, адреса электронной почты Колледжа представлена в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

### **4. Наименование услуги**

Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Услугу предоставляет ГОБПОУ «Усманский промышленно-технологический колледж».

Должностные лица Колледжа, ответственные за предоставление услуги, назначаются приказом директора колледжа.

### **5. Описание результата предоставления услуги**

Результатом предоставления услуги является предоставление заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

Срок предоставления услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении услуги, срок приостановления предоставления услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги.

Услуга предоставляется в течение всего календарного года.

Предоставление услуги по телефону осуществляется непосредственно в момент обращения заявителя по телефону. Время разговора не должно превышать 15 минут. В исключительных случаях время информирования может быть продлено до полного разрешения вопроса заявителя.

Срок рассмотрения письменных или электронных обращений (запросов) не должен превышать 30 календарных дней со дня их регистрации. Ответ направляется заявителю в день подписания проекта ответа на письменное обращение (запрос) заявителя директором Колледжа.

### **6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012г., №53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», №303, 31.12.2012г.);

- Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», №95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2010г. №.210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006г., №19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, П.05.2006г.);

- Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002г., № 30, ст. 3032.);

- Федеральный закон от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999г., № 22, ст. 2670; 2002, 2004, № 35, ст. 3607; 2009, № 30, ст. 3740; 2010, № 30, ст. 4010);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169; N 35, ст. 5092);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности» («Собрание законодательства РФ», 19.08.2013, № 33, ст. 4398);

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009);

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», № 93, 29.04.2011);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования». («Российская газета», № 172, 07.08.2013г.)

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04,2013г. №292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения». («Российская газета», №110,24.05.2013г.).

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23,01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» («Российская газета», № 62, 19.03.2014);

- Уставы и локальные акты Колледжа;

- Настоящий Регламент.

**7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Для получения услуги заявитель представляет:

- оригинал заявления по форме, указанной в Приложении № 2

Регламента и указывает способ получения результатов услуги (почтовое отправление, выдача при личном обращении, отправление в форме электронного документа);

- документ, удостоверяющий личность заявителя.

Документы должны быть заполнены на русском языке либо иметь заверенный перевод на русском языке.

Заявление может быть заполнено от руки или может быть заполнено и распечатано посредством использования электронных печатающих устройств.

**8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

Для предоставления услуги иных документов не требуется.

**9. Указание на запрет требовать от заявителя**

Не допускается 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 услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги.

**10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги не предусмотрены.

**11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги**

Оснований для приостановления предоставления услуги нет.

Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается;

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства,

руководитель Колледжа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одно и то же учреждение, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Колледж или соответствующему должностному лицу.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Колледж или должностное лицо Колледжа, ответственное за предоставление услуги, при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Колледжа, ответственного за предоставление услуги, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

#### **12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) Колледжем, участвующими в предоставлении услуги**

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

#### **15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме**

Запрос заявителя о предоставлении услуги, представленный в Колледж почтовым отправлением, по электронной почте или на Портал, подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации обращений в течение 3 дней, при личном обращении - в день приема.

Заявление, выраженное в устной форме, не регистрируется.

**16. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги**

Места предоставления услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание, в котором расположена Колледж, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц. При оборудовании входов должна учитываться возможность реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на предоставление по их заявлению услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении Колледжа.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Колледжа для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Должностные лица Колледжа, ответственные за предоставление услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц Колледжа, ответственных за предоставление услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Колледжа, ответственных за предоставление услуги, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетами). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В помещениях для должностных лиц Колледжа, ответственных за предоставление услуги, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

**17. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

Показателями доступности и качества услуги являются возможность:

- получать услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;



- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;

- получать услугу в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление услуги.

Основные требования к качеству предоставления услуги:

- своевременность предоставления услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления услуги.

Показателями качества предоставления услуги являются:

- срок рассмотрения заявления;

- исполнение лицензионных требований;

- уровень кадрового обеспечения предоставления услуги (уровень квалификации должностных лиц Колледжа, ответственных за предоставление услуги);

- учёт мнения заявителей.

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) должностных лиц Колледжа, ответственных за предоставление услуги.

### **18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме**

Заявителям предоставляется возможность получения информации об услуге, а также формы заявления, необходимого для получения услуги в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.mp](http://www.gosuslugi.mp). на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте Управления образования и науки Липецкой области, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Колледжа, в Колледже.

В целях предоставления услуги в электронной форме основанием для начала предоставления услуги является направление заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), заявления по форме, указанной в Приложении № 2 настоящего Регламента.

## **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ (АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ (АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

### **19. Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры:**

- прием и регистрация письменных обращений от заявителя (устные обращения не регистрируются);

- рассмотрение письменного обращения;

- предоставление результатов услуги или отказ в предоставлении услуги.

Порядок предоставления услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», включает в себя следующие действия (административные процедуры):

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об услуге;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и прием таких запроса и документов;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;
- получение заявителем результата предоставления услуги, если иное не установлено действующим законодательством;
- иные действия, необходимые для предоставления услуги.

Блок-схемы предоставления услуги представлены в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

## **20. Прием и регистрация письменных обращений от заявителя**

Основанием для начала процедуры является:

- личное обращение заявителя по вопросу предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;
- обращение, поступившее по почте или в электронном виде в Колледж по вопросу предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов,, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

При обращении заявителя, предоставляющего письменный запрос, должностное лицо Колледжа ответственное за предоставление услуги, получает запрос заявителя вместе с приложенными к нему документами (при наличии их у заявителя) и передает его для регистрации должностному лицу Колледжа, ответственному за регистрацию поступающих документов, который регистрирует обращение (запрос) заявителя в день обращения.

Должностное лицо Колледжа, ответственное за предоставление услуги:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- регистрирует письменное обращение заявителя в журнале регистрации входящей корреспонденции о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий 15 минут.

При выявлении неправильности заполнения заявления, должностное лицо Колледжа, ответственное за предоставление услуги, уведомляет заявителя о наличии ошибок и предлагает их устранить.

Максимальный срок выполнения действия 10 минут.

После регистрации обращения должностное лицо Колледжа ответственное за предоставление услуги, передает его на рассмотрение директору Колледжа (в его отсутствие - его заместителю) в день его регистрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Результатом исполнения процедуры является прием документов от заявителя, регистрация в установленном порядке заявления (обращения) и его передача директору Колледжа.

Результат выполнения процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

## **21. Рассмотрение письменного обращения**

Основанием для начала процедуры по рассмотрению письменного обращения является получение директором Колледжа зарегистрированного заявления.

Директор Колледжа назначает должностное лицо Колледжа, ответственное за рассмотрение заявления, которое обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, осуществляет поиск запрашиваемой информации. Готовит проект ответа на письменное обращение, представляет на подпись директору Колледжа.

Ответственными должностными лицами при выполнении каждого действия являются должностные лица Колледжа, ответственные за предоставление услуги.

Критерием принятия решения является подготовленный ответ заявителю.

Результатом действия является подписание директором Колледжа (заместителем директора) ответа на письменное обращение заявителя.

Фиксация результата действия по данной процедуре не предусмотрена.

## **22. Предоставление результатов услуги или отказ в предоставлении услуги**

Основанием для начала процедуры является поступление подписанного директором Колледжа ответа.

После подписания ответ регистрируется и направляется заявителю. Максимальный срок исполнения действия - 2 рабочих дня.

Критерии принятия решений по данной процедуре является предоставление ответа заявителю.

Результатом исполнения действия является направление официального ответа, содержащего информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках или мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Фиксация результата действия производится в журнале исходящей документации.

## **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ**

### **23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Колледжа, ответственными за предоставление услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений осуществляется директором Колледжа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Колледжа, ответственных за предоставление услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных актов Российской Федерации и Калининградской области.

### **24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых действиями (административными процедурами) по предоставлению услуги, осуществляется руководителем Колледжа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и ис-

полнения должностными лицами Колледжа, ответственными за предоставление услуги, положений настоящего Регламента.

По результатам проведенных проверок (плановых, внеплановых) в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **25. Ответственность должностных лиц Колледжа, ответственных за предоставление услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги**

Должностные лица Колледжа, ответственные за предоставление услуг, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением предоставления услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Колледж, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги в вышестоящие органы государственной власти.

### **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИИ) КОЛЛЕДЖА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ КОЛЛЕДЖА**

#### **27. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Колледжа и (или) его должностных лиц при предоставлении услуги**

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) организации и должностных лиц Колледжа, ответственных за предоставление услуги, при предоставлении услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **28. Предмет жалобы**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения и действия (бездействие) Колледжа и должностных лиц Колледжа, ответственных за предоставление услуги, при предоставлении услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области для предоставления услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, для предоставления услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;
- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами Калининградской области;

- отказ Колледжа, должностных лиц Колледжа, ответственных за предоставление услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Колледж, предоставляющему услугу.

В Колледже определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в случае если жалоба подана заявителем в Колледж, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

В случае если в компетенцию Колледжа не входит принятие решения по поступившей жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Колледж направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

## **30. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя на решения и действия (бездействие) Колледжа и должностных лиц Колледжа, ответственных за предоставление услуги, при предоставлении услуги в письменной форме, в том числе на личном приеме заявителя, или в электронном виде.

В письменной форме на бумажном носителе жалоба подается:

- непосредственно в Колледж;
- по почте по адресу Колледжа;
- на личном приеме директора Колледжа, начальника Управления образования и науки Липецкой области, первого заместителя начальника Управления образования и науки Липецкой области, заместителей начальника Управления образования и науки Липецкой области.

В электронном виде жалоба подается заявителем посредством:

- официального сайта Колледжа, официального сайта Управления образования и науки Липецкой области или официального сайта Липецкой области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Жалоба должна содержать:

а) наименование Колледжа, должностного лица Колледжа, ответственного за предоставление услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) Колледжа, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Колледжа, должностного лица Колледжа, ответственного за предоставление услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

Жалоба рассматривается Колледжем, предоставляющим услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Колледжа, должностного лица Колледжа, ответственного за предоставление услуги.

### **31. Сроки рассмотрения жалобы**

Поступившая в Колледж жалоба на нарушение порядка предоставления услуги подлежит рассмотрению директором Колледжа либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Колледже, а в случае обжалования отказа Колледжа, должностного лица Колледжа, ответственного за предоставление услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### **33. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы организация принимает решение об удовлетворении жалобы либо отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме письма, подписанного директором Колледжа, предоставляющего услугу.

Колледж отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Колледж вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

### **34. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

### **35. Порядок обжалования решения по жалобе**

В случае если обжалуется решение директора Колледжа, предоставляющего услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

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

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

### **37. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах Колледжа в месте предоставления услуги, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Колледжа, Управления образования и науки Липецкой области, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Приложение № 1  
к Регламенту предоставления услуги  
«Предоставление информации об образовательных программах  
(учебных планах, календарных учебных графиках,  
рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей),  
ГОБПОУ «Усманский промышленно-технологический колледж»

**Информация о местонахождении и графиках работы  
ГОБПОУ «Усманский промышленно-технологический колледж»,  
справочных телефонах, адресах официальных сайтов электронной почты колледжа**

№ п/п	Наименование организации	Контактная информация	График работы
1	Государственное образовательное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Усманский промышленно-технологический колледж"	Ленина ул., д.2, г. Усмань, Липецкая обл., 399370 Тел. (47472) 4-05-16. Факс (47472) 2-30-47 E-mail: sofkol@usman.lipetsk.ru www.usmcollege.ru	С 8.00-17.00 час. Обед 13-14 час  Выходные дни: - суббота - воскресенье



**Образец заявления**

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование Колледжа)  
(ФИО директора Колледжа)  
*Ф.И.О физического лица / или наименова-  
ние юридического лица*  
(Ф. И. О. представителя юридического ли-  
ца)  
(адрес физического лица)

**Заявление** о предоставлении информации об образовательных программах  
и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов,  
дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

**Прошу предоставить:**

Информацию об образовательной (ых) программе(ах) \_\_\_\_\_

(указать программу)

Информацию об учебном (ых) плане(ах) \_\_\_\_\_

(указать курс)

Информацию о рабочей(их) программе(ах) учебного(ых) курса(ов)

(указать программу курса)

Информацию о рабочих программах предмета (ов), дисциплины (дисци-  
плин) (модуля) \_\_\_\_\_

(указать учебный курс, дисциплину (модуль))

Информацию о годовом календарном учебном графике на 20 /20  
учебный год \_\_\_\_\_

(указать)

Документы прошу:

Вручить лично

Направить письмом по адресу: \_\_\_\_\_

Направить по электронной почте, e-mail \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном  
Федеральным законом от 27 июля 2006 г, N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание  
законодательства Российской Федерации, 2006г., № 31, ст. 3451) \_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

## Примечания\*

---

---

---

---

• ставятся «метки о предупреждении о возможном отказе в предоставлении информации, об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

**БЛОК-СХЕМА  
предоставления услуги**

