

Рассмотрено и одобрено
на заседании совета техникума
Протокол № 3
от « 10 » января 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора техникума
от « 10 » января 2020 № 2.1-07

Положение
о предоставлении государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением Краснодарского края «Армавирский техникум технологии и сервиса» государственной услуги «Предоставление информации о реализации образовательных программ среднего профессионального образования и (или) программ профессионального обучения, а также дополнительных профессиональных образовательных программ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О предоставлении государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением Краснодарского края «Армавирский техникум технологии и сервиса» государственной услуги «Предоставление информации о реализации образовательных программ среднего профессионального образования и (или) программ профессионального обучения, а также дополнительных профессиональных образовательных программ» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. No273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом Краснодарского края от 16 июля 2013 года No 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае», Административным регламентом о предоставлении государственной услуги «Предоставление информации о реализации образовательных программ среднего профессионального образования и (или) программ профессионального обучения, а также дополнительных профессиональных образовательных программ», уставом техникума», утвержденный приказом МОНиМП от 13.11.2018 г. № 4027 (далее – Регламент).

1.2. Положение содержит сведения о порядке предоставления государственной услуги «Предоставление информации о реализации образовательных программ среднего профессионального образования и (или) программ профессионального обучения, а также дополнительных профессиональных образовательных программ», который определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги по предоставлению информации о реализации образовательных программ среднего профессионального образования и (или) программ профессионального обучения, а также дополнительных профессиональных образовательных программ (далее - государственная услуга) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Армавирский техникум технологии и сервиса» (далее – техникум).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, обучающихся в техникуме, и совершеннолетние граждане обучающиеся в техникуме (далее - заявители).

От имени заявителей могут выступать их представители. Полномочия представителей подтверждается доверенностью, оформленной в установленном порядке.

1.3. Информация о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. График (режим) работы техникума: ежедневно с 8:00 до 16.30, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителям:

на информационных стендах техникума в доступных для ознакомления местах;
по телефонам техникума;

при личном приеме заявителей в техникуме;

путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;

путем направления ответа в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на заявление заявителя;

путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

сведения предоставления государственной услуги в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал).

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

1.3.3. Информация о предоставлении государственной услуги:

- ГБПОУ КК АТТС расположено по адресу: 352902, Краснодарский край, город Армавир, поселок Мясокомбината, дом 9-а;

- режим работы техникума: с 8:00 до 16:30 понедельник-пятница;

- режим приема заявителей: с 8:00 до 16:30 понедельник-пятница;

- телефонный номер техникума: 8(86137)3-66-44;

- адрес электронной почты: atts-armavir@mail.ru;

- электронный адрес сайта техникума <https://armtts.com/> ;

- должностное лицо, ответственное за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги – заместитель директора по УР,

- ответственное должностное лицо, участвующее в предоставлении государственной услуги – секретарь учебной части, находится в кабинете №6 учебного корпуса ГБПОУ КК АТТС;

2.1. Порядок предоставления государственной услуги, сведений о ходе исполнения государственной услуги;

2.1.1. Наименование государственной услуги: «Предоставление информации о реализации образовательных программ среднего профессионального образования и (или) программ профессионального обучения, а также дополнительных профессиональных образовательных программ».

2.1.2. Результатом предоставления государственной услуги является направление заявителю ответа на обращение, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении) с разъяснениями по вопросам реализации программ среднего профессионального образования и (или) профессионального обучения, а также дополнительных профессиональных образовательных программ либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.2. Срок предоставления государственной услуги

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в течение учебного года.

2.2.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги в случае письменного обращения при личном обращении, почтовой связью или в электронной форме с использованием информационно – телекоммуникационных технологий сети «Интернет», не должен превышать 15 календарных дней со дня регистрации обращения в порядке, установленном действующим законодательством.

2.2.3. Прием личных заявлений осуществляется должностным лицом техникума, ответственным за предоставление государственной услуги (далее – должностное лицо) и ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

2.2.4. Датой обращения заявителя является день поступления обращения в техникум. Срок регистрации письменного запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня. Если запрос подан после 16-00 часов, то запрос регистрируется следующим рабочим днем.

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

Предоставление государственной услуги по предоставлению информации о реализации образовательных программ среднего профессионального образования и (или) программ профессионального обучения, а также дополнительных профессиональных образовательных программ осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru», 03.08.1998);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения

обращении граждан Российской Федерации» («Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru», 08.05.2006);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru», 31.07.2006);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru», 30.07.2010);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru», 08.04.2011);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru», 30.12.2012);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru», 30.05.2011);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru», 02.07.2012);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с Федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц» («Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru», 22.08.2012);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru», 31.08.2012);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru», 05.04.2016);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 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, «Собрание законодательства РФ», 02.05.2011, №18);

Закон Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» («Официальный сайт администрации Краснодарского края www.admkrai.krasnodar.ru», 11.03.2012);

Закон Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае» («Официальный сайт администрации Краснодарского края www.admkrai.krasnodar.ru», 17.07.2013);

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарский край от 11 февраля 2013 № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администраций (губернатора) Краснодарского края» («Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru», 26.02.2013);

иными действующими нормативными правовыми актами в сфере предоставления данной государственной услуги.

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.4.1. Для получения информации о реализации образовательных программ среднего профессионального образования и (или) программ профессионального обучения, а также дополнительных профессиональных образовательных программ заявителем предоставляется:

заявление (приложение № 1);

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документы, подтверждающие статус заявителя как родителя (законного представителя) обучающегося.

Документы предоставляются на русском языке либо имеют в установленном законом порядке заверенный перевод на русский язык.

Заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к ним документы должны быть надлежащим образом оформлены, четко напечатаны или написаны синими или черными чернилами (пастой) от руки, при необходимости иметь подписи и печати, (при наличии). Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью (при наличии) и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается.

За предоставление недостоверных или искаженных сведений, повлекших за собой неправомерное предоставление государственной услуги, заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.2. Документы направляются в техникум, предоставляющий государственную услугу, посредством личного обращения заявителя, почтовой связью или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий сети «Интернет», включая использование Единого и (или) Регионального порталов.

Порядок предоставления государственной услуги с использованием Единого и (или) Регионального порталов образовательными организациями осуществляется в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 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, «Собрание законодательства РФ», 02.05.2011, №18); Административным регламентом о предоставлении государственной услуги «Предоставление информации о реализации образовательных программ среднего профессионального образования и (или) программ профессионального обучения, а также дополнительных профессиональных образовательных программ», уставом техникума», утвержденный приказом МОНиМП от 13.11.2018 г. № 4027.

2.4.4. За предоставление недостоверных или искаженных сведений, повлекших за собой неправомерное предоставление государственной услуги, заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. 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, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Предоставление заявителем документов и информации, которые находятся в распоряжении органа исполнительной власти региона, органов местного самоуправления и организаций для получения государственной услуги не предусмотрено.

2.6. Указание на запрет требовать от заявителя

Техникум не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа исполнительной власти региона, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, региональными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов при обращении за получением государственной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий сети «Интернет» посредством использования Единого и (или) Регионального порталов, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги является непредоставление заявителем полного пакета документов, указанного в подразделе 2.4. настоящего Положения.

2.7.3. В случае принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно уведомляет заявителя с объяснением причин отказа.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, прекращения или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие статуса заявителя ни одной из указанных в подразделе 12 настоящего Регламента категорий;

в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению в течение 7 рабочих дней с момента поступления обращения (регистрации) в образовательной организации;

запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

в случае предоставления недостоверной информации или искаженных сведений.

2.8.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным в пункте 2.7 настоящего Положения, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно уведомляет заявителя с объяснением

причин отказа.

2.8.4. В случае, если причины, по которым было принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением государственной услуги.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрено.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не предусмотрено.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и

при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги путем личного обращения не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Прием и регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем непосредственно в образовательную организацию, осуществляется

должностным лицом образовательной организации в день подачи указанного заявления и документов.

2.13.2. Регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий сети «Интернет», в том числе с использованием Единого и (или) Регионального порталов осуществляется должностным лицом в день поступления указанного заявления и документов в образовательную организацию.

2.13.3. Регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий сети «Интернет», в том числе с использованием Единого и (или) Регионального порталов, поступивших в образовательную организацию населения:

в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день;

после 16-00 часов, осуществляется следующим рабочим днем.

Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в образовательную организацию, предоставляющую государственную услугу, почтовой связью или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий сети «Интернет», в том числе с использованием Единого и (или) Регионального порталов.

Государственная услуга многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) не предоставляется.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (сведений), указанных в подразделе 2.4 настоящего Положения.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в образовательную организацию с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.4 настоящего Регламента, и документам, указанным в подразделе 2.5 настоящего Положения:

непосредственно при личном обращении в образовательную организацию;
с использованием средств почтовой связи (в этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются. Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления);

путем передачи электронного обращения посредством информационно-телекоммуникационных технологий сети «Интернет», в том числе Единого и (или) Регионального порталов.

Должностное лицо образовательной организации:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, согласно перечню, указанному в подразделе 2.4 настоящего Регламента, и документов, указанным в подразделе

2.5 настоящего Регламента, представленных заявителем по его инициативе

самостоятельно;

производит регистрацию заявления и документов, указанных в подразделе 2.4 настоящего Регламента, и документов, указанных в подразделе

2.5 настоящего Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно, в день их поступления в образовательную организацию;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

выявляет наличие в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа, предусмотренного подразделом 2.4 настоящего Регламента, и копии документа, предусмотренного подразделом 2.5 настоящего Регламента, представленного заявителем по его инициативе самостоятельно, должностное лицо сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает заявителю;

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в подразделе 2.4 настоящего Регламента, и документов, указанных в подразделе 2.5 настоящего Положения, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно. При направлении документов, указанных в подразделе 2.4 настоящего Положения, и документов, указанных в подразделе 2.5 настоящего Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно, по почте, направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов не позднее чем через 5 рабочих дней с даты их получения (регистрации) по почте;

направляет зарегистрированное обращение заявителя для нанесения резолюции (поручения) руководителю образовательной организации или его заместителю в соответствии с установленным в образовательной организации распределением обязанностей.

В случае непредоставления (представления не в полном объеме) документов, указанных в подразделе 2.4 настоящего Положения, должностное лицо образовательной организации возвращает их заявителю по его требованию.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанным в подразделе 2.7. настоящего Положения, должностное лицо принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, направляет заявителю соответствующее уведомление с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных пунктом 3.2.1. подраздела 3.2 настоящего Положения, составляет 1 рабочий день.

При личном обращении заявителя в образовательную организацию, должностное лицо принимает заявителя лично.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация обращения заявителя.

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) для установления права на получение государственной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом письменного обращения заявителя (личное обращение, почтовая связь или в электронном форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе с использованием Единого и (или) Регионального порталов) с указаниями по исполнению (резолюцией) соответствующего руководителя (при письменном обращении заявителя).

В рамках исполнения административной процедуры должностное лицо проверяет обращение на предмет соответствия требованиям, указанным в подразделах 2.4, 2.5 и 2.8 настоящего Положения, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги, в течение 1 рабочего дня.

В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего Положения, должностное лицо уведомляет заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении государственной услуги, изложенных в подразделе 2.8 настоящего Положения, должностное лицо переходит к исполнению следующей административной процедуры.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.3. Сбор, анализ и обобщение информации должностным лицом.

Должностное лицо проводит сбор, анализ и обобщение информации по вопросам, указанным в обращении, в том числе посредством взаимодействия со структурными подразделениями образовательной организации. Руководители структурных подразделений, в пределах своих полномочий и компетенции, обеспечивают предоставление необходимых документов (сведений) ответственным за работу по предоставлению государственных услуг должностным лицам.

По окончании подготовки информации на обращение заявителя, должностное лицо переходит к выполнению следующей административной процедуры.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

3.2.4 Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в пунктах 3.2.1, 3.2.2 и 3.2.3 подраздела 3.2 настоящего Положения.

Должностное лицо в течение 1 рабочего дня принимает решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в ее предоставлении с учетом документов (сведений), полученных в процессе сбора, анализа и подготовки информации.

По окончании принятия решения должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит ответ и передает его должностному лицу, ответственному за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Должностное лицо, осуществляющее контроль за предоставлением государственной услуги проверяет правильность предоставления информации о реализации образовательных программ среднего профессионального образования и (или) программ профессионального обучения, а также дополнительных профессиональных образовательных программ, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 1 рабочего дня и возвращают ответ должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

По окончании процедуры контроля по предоставлению государственной услуги должностное лицо передает подготовленный ответ для его подписания руководителю образовательной организации либо его заместителю.

Подписанный ответ регистрируется и направляется заявителю.

3.2.5. Направление заявителю ответа на обращение, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении), уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

При личном обращении должностное лицо предоставляет информационные (справочные) материалы лично заявителю (если заявителем не указано иное).

Направление ответа заявителю, либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги на обращение, полученное по почте осуществляется по почтовому адресу заявителя (если заявителем не указано иное). Отправка по почте производится способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе к порядку выполнения административных процедур в электронной форме

3.3.1. Обращение заявителя с документами, предусмотренными подразделом 2.4 Положения, и документами, указанными в подразделе 2.5 Положения, представленными заявителем по его инициативе самостоятельно, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.1.1. Ответственные должностные лица в предоставлении

государственной услуги руководствуются положениями Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации о реализации образовательных программ профессионального обучения, а также дополнительных профессиональных программ», утвержденный приказом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 13.11.2018 № 4027 (далее – Регламент) и настоящего Положения.

В должностных регламентах сотрудников, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации в соответствии с выполняемой функцией.

При предоставлении государственной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания государственной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги должностными лицами, осуществляется их непосредственными руководителями.

4.1.3. Контроль за исполнением Положения включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение принятия решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) сотрудников.

4.1.4. Образовательная организация организует и осуществляет контроль за исполнением соответствующих административных процедур Регламента ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

4.1.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей проводятся плановые и внеплановые проверки.

Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются на основании правового акта, но не реже одного раза в год.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей, с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления государственной услуги, на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

Плановые проверки проводятся на основании плана работы.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

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 осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги, направления обращений о ходе предоставления государственной услуги, обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организаций, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) образовательной организации (сотрудников в иных служащих) при предоставлении государственной услуги

Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействия) образовательных организаций, должностных лиц образовательных организаций при предоставлении государственной услуги, в том числе:

- 1) при личном обращении в образовательную организацию;
- 2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- 3) посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональной) портала государственных и муниципальных услуг, интерактивного портала.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении

государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим Положением, Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, для предоставления государственной услуги у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Положением, Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Положением, Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края;

отказ государственной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края.

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) образовательной организации, работника образовательной организации возможно в случае, если на образовательную организацию, решения и действия (бездействие) которой обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.2. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в

том числе в форме электронного документа, в государственную организацию.

5.2. Предмет жалобы

Жалоба должна содержать:

наименование государственной организации, сотрудников государственной организации либо иного работника государственной организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество, 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) сотрудников и иных работников государственной организации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) сотрудников и иных работников государственной организации, заявителем также могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо копии документов.

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

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги должностному лицу, руководителю образовательной организации.

5.3.2. Действия (бездействие) должностных лиц образовательной организации могут быть обжалованы в образовательной организации, а также в вышестоящем исполнительном органе государственной власти Краснодарского края — министерстве образования, науки и молодежной политики Краснодарского края.

5.3.3. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым руководителем образовательной организации или министерством, то он вправе обратиться в администрацию Краснодарского края. Особенности рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые в ходе предоставления государственной услуги, установлены постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края».

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и

решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Положения и (или) Регламента.

5.4.2. Заявители имеют право подать жалобу в образовательную организацию в письменной форме на бумажном носителе посредством личного приема, почтовой связи либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе с использованием Единого и (или) Регионального порталов.

5.4.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в образовательной организации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте образовательной организации и Едином и (или) Региональном порталах.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

наименование образовательной организации, должностных лиц образовательной организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество, 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) сотрудников и иных работников образовательной организации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) сотрудников и иных работников образовательной организации, заявителем также могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо копии документов.

В образовательной организации в соответствии с графиком работы проводится прием заявителей должностными лицами.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

удовлетворение жалобы, 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, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ в удовлетворении жалобы.

Образовательная организация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с пунктом 2.17 Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденного постановлением главы администраций (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее - Порядок).

5.7.2. Образовательная организация, оставляет жалобу без ответа в соответствии с пунктом 2.18 Порядка.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 подраздела 5.7 настоящего Положения, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1. подраздела 5.8. Положения, дается информация о действиях, осуществляемых образовательной организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.8.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1. подраздела 5.8. Положения, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц образовательной организации в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в образовательную организацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также при личном приеме заявителя.