



ПОЛОЖЕНИЕ

о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках в электронном виде в Государственном бюджетном образовательном учреждении РС (Я) «Покровский колледж бизнес – технологий»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет последовательность (административные процедуры) и сроки действий по осуществлению обеспечения предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» (далее - Услуга) в электронном виде в Государственном бюджетном образовательном учреждении РС (Я) «Покровский колледж бизнес – технологий»

1.2. Заявителем (далее - заинтересованное лицо, заявитель) является физическое лицо – законный представитель несовершеннолетнего в возрасте от 6,5 до 18 лет.

1.3. Исполнителем Услуги является:

Государственное бюджетное образовательное учреждение «Покровский колледж бизнес – технологий», реализующее обучение по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования;

1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»:

- Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993, с поправками);

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании" (с изм. и доп.);

- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (с изм. и доп.);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изм. и доп.);

1.5. Описание конечного результата предоставления услуги.

Результатом оказания услуги является предоставление заявителю необходимой для него информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках в Государственном бюджетном образовательном учреждении РС (Я) «Покровский колледж бизнес – технологий»

II. Требования к порядку исполнения (предоставления) услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в электронном виде при регистрации заявителя на портале государственных услуг, а также в письменном виде при обращении в образовательное учреждение.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы Государственного бюджетного образовательного учреждения «Покровский колледж бизнес – технологий», оказывающего услугу, размещается на официальном сайте <http://www.college-pokrovsk.ru> либо предоставляется при обращении в колледж по адресу Республика Саха (Якутия), Хангаласский улус, г. Покровск ул. Братьев Ксенофонтовых, 31.

2.1.2. Заявитель вправе получить информацию об исполнении услуги, лично обратившись в колледж любыми доступными ему способами – в устном (лично или по телефону) и письменном виде (с помощью обычной или электронной почты).

2.1.3. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

2.2. Сроки исполнения услуги.

Срок оказания услуги носит индивидуальный характер и напрямую зависит от объема и сложности запрашиваемой заявителем информации.

2.3. Перечень оснований для предоставления услуги.

Услуга предоставляется заявителю (родителю или законному представителю несовершеннолетнего) в целях предоставления необходимой для него информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках в Государственном бюджетном образовательном учреждении РС (Я) «Покровский колледж бизнес – технологий».

Предоставление услуги в электронном виде осуществляется в целях соблюдения антикоррупционного законодательства, ускорения процедуры и «прозрачности» оказания услуг.

2.3.1. Перечень оснований для приостановления либо для отказа в предоставлении услуги.

Услуга не предоставляется в случае, если запрашиваемая заявителем информация не относится к организации обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования.

2.4. Требования к местам исполнения услуги.

2.4.1. Обращение за услугой в электронном виде осуществляется посредством сайта образовательного учреждения <http://www.college-pokrovsk.ru>.

2.4.2. Режим работы колледжа.

Режим работы определяется уставом колледжа и обеспечивает доступность предоставляемой Услуги по времени суток.

ГБОУ РС (Я) ПКБТ работает по графику шестидневной рабочей недели в одну смену. Занятия начинаются в 8-00, заканчиваются в 17.20.

III. Административные процедуры

3.1. Для заполнения электронного заявления необходимо отправить письмо на электронный адрес prc.07@list.ru, указав свою фамилию, имя, отчество, степень родства и контактную информацию (в том числе адрес электронной почты).

3.2. Далее заявителю необходимо заполнить заявление, изложить суть своего вопроса, и с помощью электронной почты направить в колледж.

3.3. После получения, обработки и регистрации заявления, колледжем на адрес электронной почты заявителя будет выслано уведомление с подтверждением регистрации обращения заявителя.

В уведомлении указываются срок рассмотрения обращения заявителя, по истечении которого ему будет дан соответствующий развернутый и исчерпывающий ответ.

Ответ заявителю может быть выслан электронным письмом на адрес заявителя или, по желанию заявителя или в случае необходимости, получен им лично в колледже.

IV. Контроль за предоставлением Услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение,

принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.4. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании приказа Министерства профессионального образования, подготовки и расстановки кадров РС(Я).

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления Услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии.

V. Порядок обжалования предоставления Услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать директору ГБОУ РС(Я) ПКБТ в досудебном порядке действия (бездействие), совершенные ответственными лицами при осуществлении Услуги, которыми, по мнению заявителя, были нарушены его права, свободы или законные интересы.

Досудебное обжалование осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Письменная жалоба должна содержать наименование Государственного бюджетного образовательного учреждения РС(Я) «Покровский колледж бизнес – технологий» или фамилию, имя, отчество должностного лица, которым направляется жалоба, изложение существа жалобы, и необходимые данные о физическом лице, подписывающем жалобу.

Письменные жалобы, которые не содержат указанных сведений, признаются анонимными и рассмотрению не подлежат, так же как и жалобы, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц. Письменные жалобы могут направляться, в том числе через телекоммуникационные каналы связи.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная заявителем.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.Срок рассмотрения жалобы исчисляется с момента регистрации ее поступления. Жалоба регистрируется в течение трех дней с момента поступления в ГБОУ РС(Я) ПКБТ или должностному лицу.

Жалоба должна быть рассмотрена ГБОУ РС(Я) ПКБТ или должностным лицом безотлагательно, но не позднее пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случаях, если для рассмотрения жалобы необходимы проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, срок рассмотрения жалобы может быть продлен соответствующим приказом Управления на пятнадцать рабочих дней.

5.6.Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по устранению нарушений по действию (бездействию) и (или) применении административных мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения Услуги на основании настоящего Положения и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

Решение выносится на основе всех материалов и доказательств в их совокупности в письменной форме. Оно должно также содержать указание на порядок дальнейшего обжалования принятого решения. Решение по жалобе не может ухудшить положение юридического лица по сравнению с тем, которое имело место.

5.7.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц системы профессионального образования Республики Саха (Якутия) в судебном порядке.