



**Положение
о предоставлении государственной услуги
«Предоставление информации об организации начального, среднего и
дополнительного профессионального образования»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования общего положения

1. Общее положение предоставления государственной услуги «Предоставление информации об организации среднего профессионального образования» (далее соответственно – государственная услуга), определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур государственного бюджетного образовательного учреждения Республики Саха (Якутия) «Покровский колледж бизнес - технологий» (далее – Учреждение), учредителем которого является Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия), при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

2. Заявителями являются юридические лица и граждане Российской Федерации, проживающие в Республике Саха (Якутия).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (далее – информация по вопросам предоставления государственной услуги) предоставляется непосредственно в помещениях Учреждения, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте Учреждения и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг), публикации в средствах массовой информации (далее – СМИ), издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Место нахождения колледжа: г.Покровск, ул. Братьев Ксенофонтовых 31.

Почтовый адрес: 678000, г.Покровск, ул. Братьев Ксенофонтовых 31.

Адрес электронной почты: ppc.07@list.ru

График работы колледжа:

Понедельник	08.30 - 13.00	14.00 - 17.30
-------------	---------------	---------------

Вторник	08.30 - 13.00	14.00 - 17.30
Среда	08.30 - 13.00	14.00 - 17.30
Четверг	08.30 - 13.00	14.00 - 17.30
Пятница	08.30 - 13.00	14.00 - 17.30
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Справочный телефон: 8(41144)43-8-67.

Сведения о местонахождении, режиме работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Учреждения, предоставляющего государственную услугу по настоящему положению.

На информационных стендах в помещениях Учреждения содержится следующая информация:

место расположения, график (режим) работы, график приема, номера телефонов, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Учреждения;

текст настоящего положения;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

образцы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

4. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги производится специалистами Учреждения, осуществляющими предоставление государственной услуги, при личном или письменном обращении заявителей, а также обращении с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста информации по вопросам предоставления государственной услуги не должно превышать 30 минут.

Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления государственной услуги даются в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

При ответах на обращения специалисты Учреждения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультацию при устном обращении специалист Учреждения осуществляет не более 20 минут.

Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

для ответа требуется более продолжительное время;

заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя и специалист Учреждения не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

5. Информация о месте нахождения и графиках работы организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу minprof@sakha.gov.ru.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

6. В соответствии с настоящим положением предоставляется государственная услуга «Предоставление информации об организации государственного бюджетного образовательного учреждения Республики Саха (Якутия) Покровский колледж бизнес - технологий».

2. Наименование органа непосредственно предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется государственным бюджетным образовательным учреждением Республики Саха (Якутия) «Покровский колледж бизнес - технологий», учредителем которых является Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия).

8. Учреждение не вправе требовать от заявителя 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, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Республики Саха (Якутия).

3. Описание результата предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является направление заявителю официальной информации об организации начального, среднего и дополнительного профессионального образования.

4. Срок предоставления государственной услуги

10. Данная государственная услуга может предоставляться неоднократно.

11. Срок рассмотрения письменных или электронных обращений (запросов) не должен превышать 30 календарных дней со дня их регистрации.

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

12. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445);

Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании» («Российская газета», 31.07.1992, № 172);

Законом Российской Федерации от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2008 г. № 521 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении начального профессионального образования» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 29, ст. 3519);

постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. № 543 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)» (Собрание законодательства Российской Федерации 2008, № 30, ст. 3631);

постановлением Государственного комитета Российской Федерации по высшему образованию от 31 мая 1995 г. № 2 «Об утверждении Положения об экстернате в государственных образовательных учреждениях среднего профессионального образования Российской Федерации» («Российская газета», 19.07.1995, № 138);

постановлением Государственного комитета Российской Федерации по высшему образованию от 27 декабря 1995 г. № 10 «Об утверждении Положения об итоговой государственной аттестации выпускников образовательных учреждений среднего профессионального образования в Российской Федерации» («Российские вести», 21.03.1996, № 53);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 ноября 1995 г. № 563 «Об утверждении Положения об итоговой аттестации выпускников учреждений начального профессионального образования и Положения о получении начального профессионального образования в форме экстерната» («Российские вести», 18.04.1996, № 73);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 января 2009 г. № 3 «Об утверждении Порядка приема в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального профессионального образования» («Российская газета», 06.02.2009, № 20);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 января 2009 г. № 4 «Об утверждении Порядка приема в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования» («Российская газета», 06.02.2009, № 20);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 сентября 2009 г. № 354 «Об утверждении Перечня профессий начального профессионального образования» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 30.11.2009, № 48);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 сентября 2009 г. № 355 «Об утверждении Перечня специальностей среднего профессионального образования» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 30.11.2009, № 48).

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, порядок их представления

13. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

14. Форма заявления о предоставлении информации об организации начального, среднего и дополнительного профессионального образования указана в приложении № 1 к настоящему положению и доступна для просмотра и скачивания на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также размещается на информационных стендах в помещении Учреждения.

15. Текст заявления должен быть написан разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя должны быть написаны полностью;

в заявлении не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

заявление не должно быть исполнено карандашом;

заявление не должно иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

16. Заявление представляется в Учреждение лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), или через операторов почтовой связи общего пользования.

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

17. Основанием для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, является его представление с нарушением требований, установленных пунктом 15 настоящего положения.

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является ситуация, когда предоставление запрашиваемой информации влечёт нарушение нормативных правовых актов о защите информации.

19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

21. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги или получение результата предоставления государственной услуги не должен превышать 30 минут.

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

23. Запрос заявителя при личном обращении в Учреждение подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя специалистом, уполномоченным на прием запроса при обращении.

24. Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства специалистом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в Учреждение.

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

25. Здание, в котором размещается Учреждение, должно быть оборудовано информационными табличками (вывесками), содержащими информацию об Учреждении.

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени Учреждения ознакомиться с информационной табличкой.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном помещении для предоставления государственной услуги (далее - помещение).

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Учреждения.

Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Помещение включает в себя: сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги).

Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества заявителей, обращающихся в Учреждение. Сектор для ожидания в очереди должен быть оборудован стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

Сектор информирования предназначен для ознакомления заявителей с информационными материалами по порядку предоставления государственной услуги и оборудуется информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять государственную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

14. Показатели доступности государственной услуги

26. Показателями доступности государственной услуги являются:

- размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средствах массовой информации, информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Учреждения, специалистах, ответственных за предоставление государственной услуги, последовательности и сроках предоставления государственной услуги;

- получение государственной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;

- доступность государственной услуги:

$ПД = КП / (КП + КН) * 100$, где

КП – количество оказанных Учреждением государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом,

КН – количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

15. Показатели качества государственной услуги

27. Показателями качества государственной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги;

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;

- своевременность оказания государственной услуги:

$ПК = K1 / (K1 + K2 + K3) * 100$, где

K1 – количество своевременно оказанных Учреждением государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом,

К2 – количество оказанных Учреждением государственных услуг в соответствии с настоящим положением с нарушением установленного срока,

К3 – количество необоснованных отказов в оказании государственной услуги Учреждением в соответствии с настоящим положением.

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

28. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

29. Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) формы заявления, необходимого для получения государственной услуги в электронном виде.

30. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

31. Учреждение при предоставлении государственной услуги взаимодействие с многофункциональными центрами не осуществляют.

32. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявления (функций) по форме, указанной в приложении № 1 настоящего положения.

33. Обращение за получением государственной услуги в электронной форме и предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

1. Перечень административных процедур

34. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- а) прием и регистрация документов от заявителя;
- б) рассмотрение обращения заявителя;
- в) подготовка и направление ответа заявителю.

2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, отдельных административных процедур

35. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на Едином портале государственных услуг (функций).

36. Предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Положением обеспечивается при обращении:

лично;

посредством Единого портала государственных услуг (функций);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление.

37. Сведения о государственной услуге размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, установленном Правилами размещения в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о государственных услугах (функциях)», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

3. Блок-схема предоставления государственной услуги

38. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Положению.

4. Прием и регистрация документов от заявителя

39. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя является личное обращение заявителя, поступление по почте или в электронном виде в Учреждение письменного обращения заявителя по вопросу предоставления информации об организации начального, среднего и дополнительного профессионального образования.

40. Должностное лицо, осуществляющее прием документов от заявителя при его личном обращении, принимает обращение (запрос) заявителя вместе с приложенными к нему документами (при наличии их у заявителя) и передает его для регистрации работнику, ответственному за регистрацию поступающих документов.

41. При поступлении в Учреждение обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте распечатывает указанное обращение и передает его в день поступления обращения работнику, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке.

42. Срок исполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

43. Результатом административной процедуры является прием и регистрация обращения заявителя.

5. Рассмотрение обращения заявителя

44. Основанием для начала административной процедуры является прием зарегистрированного обращения на рассмотрение руководителю (в его отсутствие – заместителю руководителя) в день регистрации обращения (запроса) заявителя.

45. Руководитель:

- определяет должностное лицо Учреждения, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);

- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

46. Срок исполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня.

47. Результатом административной процедуры является передача обращения исполнителю для подготовки ответа.

6. Подготовка и направление ответа заявителю

48. Основанием начала административной процедуры является направление запроса на рассмотрение конкретному исполнителю -специалисту Учреждения.

49. Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения;

- готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 3 дней до истечения срока предоставления государственной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись руководителю (заместителю руководителя).

50. После подписания ответа на письменное обращение заявителя руководителем исполнитель направляет его заявителю в установленном порядке. Ответ на обращение, поступившее в Учреждение по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу и (или) адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

51. Срок исполнения административной процедуры - не более 25 календарных дней.

52. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю письменного ответа должностного лица Учреждения, содержащего сведения об организации начального, среднего и дополнительного профессионального образования.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Общего положения

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

53. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений, осуществляется министром профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия), заместителем министра и руководителем колледжа (далее – должностное лицо).

54. Специалист, ответственный за организацию предоставления государственной услуги, несет дисциплинарную ответственность за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

55. Дисциплинарная ответственность специалиста, ответственного за организацию предоставления государственной услуги, закрепляется в должностной инструкции.

56. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за организацию предоставления государственной услуги, положений настоящего положения, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

57. Периодичность осуществления текущего контроля предоставления государственной услуги устанавливается министром министерства профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия). Текущий контроль осуществляется не реже 1 раза в месяц.

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

58. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения руководителем и должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается руководителем Учреждения. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

59. Министерство организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги руководителем и должностными лицами Учреждения.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Учреждения.

60. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) министерства.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги). По результатам проверок в Учреждения направляется письмо (приказ) министерства.

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

61. Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную трудовым законодательством Российской Федерации.

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

62. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Учреждения при предоставлении государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

63. Граждане имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц в вышестоящий орган.

Решения, действия (бездействие) работников Учреждения могут быть обжалованы в министерство.

64. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение гражданина.

65. Граждане имеют право обратиться с письменным обращением (жалобой) лично, через своего представителя, действующего в силу закона, либо представителя, полномочия которого основаны на доверенности либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, или направить письменное обращение, жалобу (претензию) по почте.

66. При рассмотрении обращения гражданина министерством, Учреждением или должностным лицом, наряду с правами, установленными Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», гражданин вправе получать в указанных органах информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения его жалобы.

67. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Министерство, Учреждение при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя 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, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в министерство и(или) Учреждение или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

68. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется гражданину.

69. Продолжительность рассмотрения жалоб (претензий) граждан или урегулирования споров не должна превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

70. Граждане могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, участвующих в предоставлении государственной услуги, и должностных лиц, нарушении положений

настоящему положению, некорректном поведении или нарушении служебной этики по телефонному номеру (4114) 44-52-42, а также на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и по электронной почте министерства.

Приложение № 1
к положению о предоставлении
государственной услуги
«Предоставление информации об
организации начального, среднего и
дополнительного профессионального
образования»

Директору ГБОУ РС(Я) ПКБ-Т
Ю.В. Щадрину

от гр. _____
проживающего по адресу

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить информацию об _____

Подпись:

Дата:

Приложение № 2
к положению о предоставлении
государственной услуги
«Предоставление информации об
организации начального, среднего
и дополнительного
профессионального образования»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

