

Комитет образования и науки Курской области  
областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Советский социально-аграрный техникум имени В.М.Клыкова»

**ПРИНЯТО:**  
на совете Учреждения  
Протокол №3 от 05.11. 2015г

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ОБПОУ «Советский  
социально-аграрный техникум имени  
В.М.Клыкова»

Приказ №429 от

«6» ноября 2015г



## ПОЛОЖЕНИЕ

о предоставлении услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» областным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Советский социально-аграрный техникум имени В.М.Клыкова»

п. Коммунар  
2015г

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о предоставлении услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» областным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Советский социально-аграрный техникум имени В.М.Клыкова» (далее- Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом комитета образования и науки Курской области от 03.10.2013г №1-980 «Об утверждении регламента предоставления услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» профессиональными образовательными учреждениями, подведомственными комитету образования и науки Курской области» в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее - услуга) областным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Советский социально-аграрный техникум имени В.М.Клыкова» (далее - Учреждение). Положение определяет стандарт предоставления услуги, состав, последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего Положения и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление услуги.

1.2. Заявителем для получения услуги является физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Учреждение, с запросом о предоставлении услуги (далее - заявитель), выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Настоящее Положение и изменения к нему принимаются на совете Учреждения, утверждаются приказом директора техникума.

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

2.1. Информация об услуге носит открытый общедоступный характер.

2.2. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;  
оперативность предоставления информации.

2.3. Публичное информирование о порядке предоставления услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ; в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» ([www.pgu.rkursk.ru](http://www.pgu.rkursk.ru)), на официальном сайте комитета образования и науки Курской области <http://www.komobr46.ru>, на официальном сайте Учреждения <http://sovsat.ru/>; на информационном стенде Учреждения.

2.4. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Учреждения, комитета образования и науки Курской области, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» должны размещаться следующие информационные материалы:

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

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

текст Регламента (с приложениями) предоставления услуги, утвержденный приказом комитета образования и науки Курской области от 03.10.2013г №1-980;

текст настоящего Положения с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

формы документов для заполнения;

порядок информирования о ходе предоставления услуги;

документы, предоставляемые по завершению предоставления услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего услугу, а также должностных лиц Учреждения;

другая необходимая информация.

2.5. На информационном стенде Учреждения размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес официального сайта Учреждения <http://sovsat.ru/>, график работы Учреждения;

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

текст Регламента (с приложениями) предоставления услуги, утвержденный приказом комитета образования и науки Курской области от 03.10.2013г №1-980;

текст настоящего Положения с приложениями;

порядок информирования о ходе предоставления услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

сведения о результатах предоставления услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего услугу, а также должностных лиц Учреждения;

другая необходимая информация.

2.6. Информационный стенд должен быть максимально заметным, хорошо просматриваемым, функциональным, оборудованным карманами формата А-4, в которых размещаются информационные листки. Текст материалов, размещаемых на информационном стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

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

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

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

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

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

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

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги, осуществляющее устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через

информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

2.10. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления услуги при обращении граждан осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством электронной почты.

2.11. Информация о местонахождении и графиках работы Учреждения, справочные телефоны, адрес официального сайта Учреждения, адрес электронной почты Учреждения представлены в приложении №1 к настоящему Положению.

### **3. Стандарт предоставления услуги**

3.1. Наименование услуги- «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

3.2. Услуга предоставляется областным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Советский социально-аграрный техникум имени В.М.Клыкова» (приложение №1).

Должностные лица Учреждения, ответственные за предоставление услуги, назначаются приказом директора Учреждения.

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

3.4. Услуга предоставляется в течение всего календарного года.

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

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

3.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г;

Федеральный закон от 24.07.1998г №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;  
Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Минобрнауки России от 16.08.2013г. №968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

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

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011г. №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»;

приказ Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004г. №1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

приказ Министерства образования Российской Федерации от 26.12.2013г. №1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013г. №292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013г. №291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

Закон Курской области от 09.12.2013г. №121-ЗКО «Об образовании в Курской области»;

постановление Администрации Курской области от 31 декабря 2010 г. №657-па «О правовом положении областных государственных учреждений»;

постановление Администрации Курской области от 29.09.2011г. №473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановление Администрации Курской области от 19.12.2012г. №1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области»;

приказ комитета образования и науки Курской области от 03.10.2013г №1-980 «Об утверждении регламента предоставления услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» профессиональными образовательными учреждениями, подведомственными комитету образования и науки Курской области»;

иные нормативные правовые акты Курской области в сфере образования;  
Устав Учреждения и локальные акты Учреждения.

3.8. Для получения услуги заявитель представляет:

оригинал заявления по форме, указанной в приложении №2 настоящего Положения, и указывает способ получения результатов услуги (почтовое отправление, выдача при личном обращении, отправление в форме электронного документа);

документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

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

3.11. Для предоставления услуги иных документов не требуется.

3.12. Не допускается требовать от заявителя:

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

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

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

3.14. Оснований для приостановления предоставления услуги нет.

3.15. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

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

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

если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Учреждения, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одно и то же учреждение или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

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

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

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

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

3.17. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

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

3.19. Запрос заявителя о предоставлении услуги, представленный в Учреждение почтовым отправлением, по электронной почте или на Портал, подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации обращений в



течение 3 дней, при личном обращении - в день приема. Регистрацию запроса заявителя о предоставлении услуги осуществляет должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги. Заявление, выраженное в устной форме, не регистрируется.

3.20. Места предоставления услуги должны отвечать следующим требованиям.

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

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

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде на первом этаже Учреждения.

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

Должностные лица Учреждения, ответственные за предоставление услуги, либо обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности, либо лично представляются заявителю.

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

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

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

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

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

3.21. Показателем доступности и качества услуги является обеспечение следующих условий:

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания Учреждения;

беспрепятственный доступ к местам предоставления услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

размещение присутственных мест на первом этаже здания для удобства заявителей;

оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее двух для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месторасположению Учреждения.

3.22. Основные требования к качеству предоставления услуги:

своевременность предоставления услуги;

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Учреждения при предоставлении услуги, не превышающее 2, с их общей продолжительностью, не превышающей 30 минут.

3.23. Показателями качества предоставления услуги являются:

соблюдение срока предоставления услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении услуги.

3.24. На стадии рассмотрения документов получателя услуги в Учреждении заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися предоставления услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать информацию о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обращаться с жалобой на действие (бездействие) ответственных лиц Учреждения в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;  
обращаться с заявлением о прекращении предоставления услуги.

3.25. Предоставление Учреждением услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

3.26. Заявителям предоставляется возможность получения информации об услуге, а также формы заявления, необходимого для получения услуги в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» ([www.pgu.rkursk.ru](http://www.pgu.rkursk.ru)), на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» комитета образования и науки Курской области <http://www.komobr46.ru>, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Учреждения <http://sovsat.ru/>, в Учреждении.

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

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

4.1. Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры:  
прием и регистрация письменных обращений от заявителя (устные обращения не регистрируются);  
рассмотрение письменного обращения;  
предоставление результатов услуги или отказ в предоставлении услуги.

4.2. Порядок предоставления услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области», включает в себя следующие действия (административные процедуры):

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об услуге;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и прием таких запроса и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;

получение заявителем результата предоставления услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления услуги.

Блок-схема предоставления услуги представлена в приложении №3 к настоящему Положению.

4.3. Основанием для начала процедуры является:

личное обращение заявителя по вопросу предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

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

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

4.4. Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

проверяет правильность заполнения заявления;

регистрирует письменное обращение заявителя в журнале регистрации входящей корреспонденции о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

4.8. Результат выполнения процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

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

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

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

4.12. Критерием принятия решения является подготовленный ответ заявителю.

4.13. Результатом действия является подписание директором Учреждения ответа на письменное обращение заявителя.

Максимальный срок исполнения действия - не более 26 календарных дней со дня регистрации заявления.

4.14. Фиксация результата действия по данной процедуре не предусмотрена.

4.15. Основанием для начала процедуры предоставления результатов услуги является поступление подписанного директором Учреждения ответа.

4.16. После подписания ответ регистрируется и направляется заявителю.

Максимальный срок исполнения действия - 2 рабочих дня.

4.17. Критерием принятия решений по данной процедуре является предоставление ответа заявителю.

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

4.19. Фиксация результата действия производится в журнале исходящей документации.

## **5. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

5.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Учреждения, ответственными за предоставление услуги, положений настоящего Положения, иных нормативных актов Российской Федерации и Курской области.

5.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Учреждением услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление услуги.

5.4. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги принимается комитетом образования и науки Курской области.

5.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, принятые или осуществленные в ходе предоставления услуги.

5.6. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

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

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

## **6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Учреждения, предоставляющего услугу, а также должностных лиц Учреждения**

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;

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

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

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

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

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

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Учреждение.

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

а) прием и рассмотрение жалоб;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в случае, если жалоба подана заявителем в Учреждение, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

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

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

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

В письменной форме на бумажном носителе жалоба подается:

непосредственно в Учреждение;

по почте по адресу Учреждения;

на личном приеме директора Учреждения, председателя комитета образования и науки Курской области, первого заместителя председателя комитета образования и науки Курской области, заместителей председателя комитета образования и науки Курской области, заместителя Губернатора

Курской области, в ведении которого находится комитет образования и науки Курской области.

В электронном виде жалоба подается заявителем посредством:

официального сайта Учреждения <http://sovsat.ru/>, официального сайта комитета образования и науки Курской области (<http://www.komobr46.ru>) или официального сайта Администрации Курской области (<http://adm.rkursk.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) или портала государственных и муниципальных услуг Курской области (<http://pgu.rkursk.ru>).

Жалоба также может быть направлена через областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области».

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) Учреждения, его должностного лица;

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

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

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

6.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.



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

6.9. Учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

6.10. Учреждение вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

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

6.14. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде Учреждения в месте предоставления услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Учреждения, комитета образования и науки Курской области, Администрации Курской области, портале государственных и муниципальных услуг Курской области, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Приложение №1**

к Положению о предоставлении услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»  
областным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Советский социально- аграрный техникум имени В.М.Клыкова»

**ИНФОРМАЦИЯ  
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ, СПРАВОЧНЫХ  
ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСЕ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА,  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ**

N п/п	Наименование образовательного учреждения	Адрес	Телефон	Электронный адрес и сайт	Режим работы
1	Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Советский социально-аграрный техникум имени В.М.Клыкова»	306600, Курская обл., Советский район, п. Коммунар, ул. Парковая, 2	(47158) 2-18-06 2-21-32 2-16-68	e-mail: <a href="mailto:sovsat@yandex.ru">sovsat@yandex.ru</a>  <a href="http://sovsat.ru/">http://sovsat.ru/</a>	ежедневно с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходные дни

## Приложение №2

к Положению о предоставлении услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» областным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Советский социально-аграрный техникум имени В.М.Клыкова»

### Образец заявления

Директору ОБПОУ «Советский социально-аграрный техникум имени В.М.Клыкова»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора Учреждения)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. физического лица/полное  
наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(адрес физического лица)

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

### **О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ), ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ**

Прошу предоставить (нужное отметить в квадрате):

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(указать программу курса)  
 Информацию о рабочих программах предмета(ов), дисциплины (дисциплин)  
(модуля) \_\_\_\_\_  
(указать учебный курс, дисциплину (модуль))

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

Документы прошу (нужное отметить в квадрате):

вручить лично

направить письмом по адресу: \_\_\_\_\_

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

Даю согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» \_\_\_\_\_ (подпись).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Примечания <\*> \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

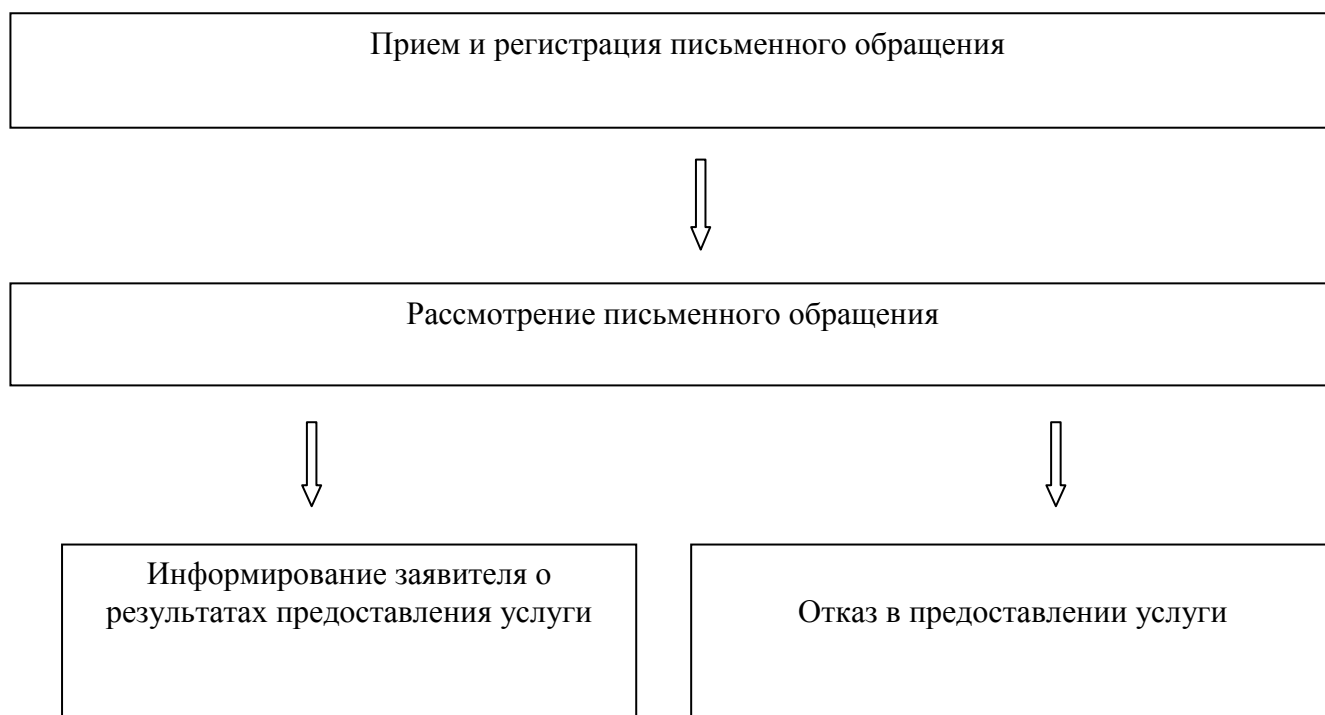
-----  
<\*> Ставятся отметки о предупреждении о возможном отказе в предоставлении информации, об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

### Приложение №3

к Положению о предоставлении услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» областным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Советский социально-аграрный техникум имени В.М.Клыкова»

#### БЛОК-СХЕМА

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ), ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ" областным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Советский социально-аграрный техникум имени В.М.Клыкова»**



Пронумеровано, прошнуровано,  
скреплено печатью  
Директор ОБПОУ «Сельскохозяйственная (он)  
техникум имени В.М.Желькова» Сельскохозяйственная (он)  
техникум имени В.М.Желькова

