

Министерство образования Камчатского края

**Краевое государственное профессиональное образовательное автономное учреждение
«Камчатский политехнический техникум»
(КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»)**

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета КГПОАУ
«Камчатский политехнический техникум»

«29» сентября 2020 г.

№ 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора КГПОАУ

«Камчатский политехнический техникум»

от 29.09.2020 № 24-Т

**Административный регламент
предоставления Краевым государственным профессиональным
образовательным автономным учреждением «Камчатский
политехнический техникум», подведомственным Министерству
образования Камчатского края, государственной услуги по
предоставлению информации об образовательных программах и учебных
курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах,
годовых календарных графиках**

**Административный регламент
предоставления Краевым государственным профессиональным
образовательным автономным учреждением «Камчатский
политехнический техникум», подведомственным Министерству
образования Камчатского края, государственной услуги по
предоставлению информации об образовательных программах и учебных
курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах,
годовых календарных графиках**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления Краевым государственным профессиональным образовательным автономным учреждением «Камчатский политехнический техникум» (далее – КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум», техникум, образовательное учреждение) государственной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления образовательным учреждением, в том числе в электронной форме, государственной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках в краевом государственном профессиональном образовательном автономном учреждении «Камчатский политехнический техникум» (далее – государственная услуга).

2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право в соответствии с законодательством Российской Федерации на государственную услугу, являются граждане Российской Федерации (далее – граждане, лица, абитуриенты), иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом (далее – иностранные граждане, лица, абитуриенты) желающие освоить образовательные программы подготовки квалифицированных рабочих (служащих) и специалистов среднего звена очной и заочной формы обучения.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги и информирование о порядке её предоставления техникум осуществляет на основании утверждённого и зарегистрированного в установленном порядке Устава, лицензии на право оказания образовательной услуги и свидетельства о государственной аккредитации. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, заявитель может обратиться по адресу: ул. Ленинградская, д. 37, г. Петропавловск-Камчатский, 683003 (каб. № 301).

Номер телефона для справок: 8 (415-2) 46-77-56 (приёмная директора).

Адрес официального сайта КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум» в сети «Интернет» – <http://kpt-kamchatka.ru>.

Адрес электронной почты КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум» kam_kpt@mail.ru.

Информация о государственной услуге предоставляется гражданам непосредственно в учреждении образования, а также с использованием средств телефонной, факсимильной и электронных видов связи.

Сведения о графике (режиме) работы учреждения размещаются при входе в помещение учреждения.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей услуги (включая обращение по электронной почте), по телефону, на официальном сайте и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.) КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум».

Информирование получателей государственной услуги о порядке её предоставления осуществляется работниками учреждения, участвующих в предоставлении услуги.

**График оказания государственной услуги
КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»**

Должность	Улица, дом, № кабинета	Время оказания государственной услуги	Контактный телефон
Директор	Ленинградская, 37, каб. 301	Понедельник – пятница 9.00 – 11.30 12.30 – 14.00	41-09-45
Заместитель директора по учебной работе	Ленинградская, 37, каб. 213	Понедельник – пятница 9.00 – 11.30 12.30 – 14.00	41-12-92
Зам. директора по учебно- производственной работе	Молчанова, 22, каб. 22	Понедельник – пятница 9.00 – 11.30 12.30 – 14.00	25-86-41
Заместитель директора по воспитательной работе и социальным вопросам	Ленинградская, 37, каб. 210	Понедельник – пятница 9.00 – 11.30 12.30 – 14.00	42-05-05
Заведующий отделением дополнительного образования	Ленинградская, 37, каб. 305	Понедельник – пятница 9.00 – 11.30 12.30 – 14.00	46-81-87
Заведующий первым отделением	Ленинградская, 37, каб. 302	Понедельник – пятница 9.00 – 11.30 12.30 – 14.00	42-45-55
Заведующий вторым отделением	Молчанова, 22, каб. 24	Понедельник – пятница 9.00 – 11.30 12.30 – 14.00	42-15-90
Заведующий заочным отделением	Ленинградская, 37, каб. 207	Понедельник – пятница 9.00 – 11.30 12.30 – 14.00	46-76-87
Заведующая канцелярией	Ленинградская, 37, каб. 301	Понедельник – пятница 9.00 – 11.30 12.30 – 14.00	46-77-56

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги – предоставление информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках.

2. Наименование образовательного учреждения, предоставляющего государственную услугу – Краевое государственное профессиональное образовательное автономное учреждение «Камчатский политехнический техникум».

3. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- Устный или письменный ответ на запрос заявителя об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках;

- ответ по электронной почте на запрос заявителя об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках;

- информация об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках, размещённая на Интернет-сайте техникума;

- информация об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках, размещённая на информационном стенде приёмной комиссии техникума;

- информация об образовательных программах и учебных курсах в справочниках «Куда пойти учиться», «Городские страницы» и др.

4. Сроки предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется в соответствии с графиком работы техникума.

5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии:

- с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

- с Законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги.

Для получения государственной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках заявители направляют в техникум заявление о предоставлении услуги (форма заявления представлена в приложении).

7. Исчерпывающий перечень для отказа в приёме документов.

В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случаях, если у техникума отсутствует свидетельство о государственной аккредитации той или иной образовательной программы.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем предоставление государственной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края.

Государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление информационных материалов в форме письменного информирования в течение 30 дней;
- время предоставления информационных материалов в форме устного информирования зависит от сложности запроса и может составлять 30 мин.;
- предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайта по мере появления значимой информации;
- предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки в течение 30 дней;
- предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации по мере появления значимой информации.

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для представления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги производится в отдельно оборудованном и комфортном помещении с удобным местом ожидания и местом для заполнения необходимых документов.

В помещениях для предоставления услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения.

Места ожидания соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Места оказания государственной услуги оборудуются информационными стендами с образцами заполнения документов, сведениями о часах приёма, нормативных правовых актах, регулирующих указанные правоотношения, иной информацией, отображающей механизм предоставления государственной услуги.

Для оформления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в форме заявления предоставляется место в приёмной директора техникума.

13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум» размещает для ознакомления получателей государственной услуги:

- Устав;
- лицензию на право оказывать образовательные услуги;
- приложение к лицензии;
- свидетельство о государственной аккредитации;
- приложение к свидетельству о государственной аккредитации;
- основные образовательные программы, реализуемые образовательным учреждением;
- годовой календарный учебный график и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса.

Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления государственной услуги (далее – информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании); удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

14. 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.

Административная процедура предоставления информационных материалов посредством Интернет-сайтов предполагает размещение информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов на официальном сайте в течение

1 месяца. Специалисты техникума предоставляют информацию в цифровой форме (файлы в форматах *.doc, *.txt, *.xls, *.bmp, *.gif, *.jpg) и на бумажном носителе директору КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум» для дальнейшего размещения на сайте.

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

1. Предоставление государственной услуги предусматривает информирование об организации обучения по образовательным программам среднего профессионального образования.

Образовательные программы среднего профессионального образования включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарный учебный график и другие методические материалы.

Выполнение административных действий в рамках предоставления государственной услуги осуществляется работниками техникума в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление информационных материалов в форме письменного информирования в течение 30 дней;
- время предоставления информационных материалов в форме устного информирования зависит от сложности запроса и может составлять 30 мин.;
- предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайта по мере появления значимой информации;
- предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки в течение 30 дней;
- предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации по мере появления значимой информации.

2. Предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайта.

Административная процедура предоставления информационных материалов посредством Интернет-сайтов предполагает размещение информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов на официальном сайте в течение 1 месяца. Специалисты техникума предоставляют информацию в цифровой форме (файлы в форматах *.doc, *.txt, *.xls, *.bmp, *.gif, *.jpg) и на бумажном носителе руководителю директору КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум» для дальнейшего размещения на сайте.

3. Предоставление информационных материалов в форме письменного информирования.

Административная процедура предоставления информационных материалов в бумажном варианте предполагает доставку информационных материалов, копий нормативных правовых актов и организационно-методических документов адресно для образовательных учреждений и заявителей в течение 30 дней.

Обязательной передаче подлежат приказы, инструктивно-методические письма, справки и иные документы, имеющие отношение к образовательным программам и учебным планам, рабочим программам учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовым календарным учебным графикам.

4. Предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки.

Административная процедура предоставления информационных материалов посредством электронной рассылки предполагает направление в муниципальные образовательные учреждения информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов с использованием почтовых компьютерных программ и списка рассылки в течение 30 дней.

Адресной («именной») электронной рассылке в отдельных случаях подлежат организационно-распорядительные документы и иные материалы, предназначенные для КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум».

Ответственность за качество рассылаемых электронной почтой материалов возлагается на специалистов КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум» - исполнителей документов.

VI. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется ответственным исполняющим полномочия по организации работы по предоставлению государственной услуги, путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

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

Плановые мероприятия по контролю за предоставлением государственной услуги (далее – плановые мероприятия по контролю) осуществляются в соответствии с планом, утвержденным директором техникума.

Внеплановые мероприятия по контролю за предоставлением государственной услуги (далее – внеплановые мероприятия по контролю) осуществляются в следующих случаях:

- при выявлении в результате планового мероприятия по контролю нарушений положений настоящего Регламента;
- при обращении заявителя с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действием (бездействием) членов приемной комиссии, связанные с невыполнением ими обязательных требований, а также при получении иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений.

Внеплановые мероприятия по контролю могут проводиться по мотивированному решению директора техникума.

Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в техникум, не могут служить основанием для проведения внепланового мероприятия по контролю.

В случае выявления в результате мероприятия по контролю нарушения действующего законодательства или положений настоящего Регламента, в акте проверки даются предписания об устранении выявленных нарушений.

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

Ответственный исполнитель, участвующий в предоставлении государственной услуги, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Граждане имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия работников учреждения в вышестоящий орган, досудебном (внесудебном) либо в судебном порядке.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является отказ в предоставлении государственной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках».

3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) (далее – жалоба) заявителя на решения, действия (бездействие) сотрудников приемной комиссии, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, которая может быть подана:

- директору техникума устно либо письменно;
- по телефону учреждения 8 (4152) 46-77-56;
- в электронном виде, в том числе по электронной почте - kam_kpt@mail.ru.

4. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Получатели государственной услуги имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5. Вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Действия (бездействия) должностных лиц и решения, принятые КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум» в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента, в случае нарушения их прав и законных интересов в ходе предоставления государственной услуги, отказа в приеме заявления могут обратиться с жалобой в вышестоящий орган государственной власти – Министерство образования Камчатского края, по адресу: ул. Советская, д. 35, г. Петропавловск-Камчатский, 683000.

6. Сроки рассмотрения жалобы.

Продолжительность рассмотрения жалобы не должна превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения обращения, содержащего жалобу получателя государственной услуги, должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований получателя государственной услуги, либо об отказе в удовлетворении требования, либо в пределах компетенции дает разъяснения получателю государственной услуги. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, содержащего жалобу получателя государственной услуги, направляется получателю государственной услуги.

Письменное обращение, в котором содержатся, нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а получателю государственной услуги, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления

правом. В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействия в результате которых нарушены права или свободы гражданина.

Директору КГПОАУ «Камчатский
политехнический техникум»

фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии) заявителя

адрес (почтовый, электронный),
телефон заявителя

Заявление

Прошу предоставить информацию о.....

личная подпись заявителя¹

дата запроса

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных
данных обучающегося группы _____

(Ф.И.О. обучающегося)

в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подпись заявителя _____

Расшифровка подписи _____

(фамилия имя отчество полностью)

Дата

¹ К письменному запросу прикладывается копия документа, удостоверяющего личность заявителя, заверенная в установленном порядке