Рассмотрено

на заседании Совета техникума

Протокол № 5/20

От «04» 12. 2020г.

«Утверждаю»

Директор ГБПОУ РС (Я) «ЖТ»

_____Л.А. Шибаев

«04» 12 2020г

Локальный акт

по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования» (в электронном виде)

2020г.

Локальный акт
по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования» (в электронном виде)

1. Общие положения

Предмет регулирования локального акта

1.1. Локальный акт (далее - Акт) по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования» (далее - государственная услуга) определяет порядок предоставления ГБПОУ РС (Я) «Жатайский техникум» (далее – техникум), государственной услуги по предоставлению информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования.

Акт разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания оптимальных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении, установления сроков и последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги (далее – государственная услуга).

Круг заявителей

1.2. Получателями государственной услуги являются физические лица граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее – граждане, заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.Справочная информация о профессиональной образовательной организации:

- место нахождение техникума: 677902, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, п.Жатай ул. Строда, д.7;
- электронный адрес техникума для направления обращений: zhataytekh@yandex.ru., zht_zhatai@gov14.ru;
- справочные телефоны: учебная часть 8 (4112) 319 - 475, 42-64-06; бухгалтерия 42-63-56; приемная 8 (4112) 42-64-07; тел./факс 8 (4112) 42-64-07;
- адрес официального сайта техникума: zhataytekh.ru

- график работы техникума: с понедельника по пятницу (в рабочие дни): с 09 час.00 мин. до 17 час. 00 мин., перерыв на обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин. В субботу с 09 час.00 мин. до 14 час. 00 мин.

Нерабочие праздничные и выходные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Информация о порядке предоставления государственной услуги:

1) размещается на:

- Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.14.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных услуг);
- Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (www.pgusakha.ru);
- официальном сайте техникума zhataytekh.ru;
- информационном стенде в помещении техникума.

2) предоставляется заявителям в устной форме в установленное графиком работы время:

- при непосредственном обращении в техникум по месту нахождения;
- по справочному телефону техникума.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется сотрудниками техникума (далее – специалисты, должностные лица техникума) при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной, электронной связи.

Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются сотрудниками техникума.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники техникума подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании техникума, в который позвонил заявитель, и представления сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности сотрудником техникума, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

На информационном стенде и в сети Интернет размещается следующая информация:

- почтовый адрес техникума;
- адрес официального Интернет-сайта техникума;
- справочные номера телефонов техникума;
- график работы техникума;
- график приема заявлений для предоставления государственной услуги;
- текст настоящего Акта;
- блок-схема предоставления государственной услуги;

- нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) (извлечения из них), регулирующие вопросы предоставления государственной услуги:

- текст локального акта с приложениями;

- блок-схема предоставления государственной услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения государственной услуги;

- порядок обжалования действий (или бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1.Наименование государственной услуги - предоставление информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования»

Наименование профессиональной образовательной организации, предоставляющей государственную услугу

2.2.Предоставление государственной услуги осуществляется государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением Республики Саха (Якутия) «Жатайский техникум». При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования;

- отказ в предоставление информации об организации среднего и дополнительного образования.

Срок предоставления государственной услуги

2.4.Срок предоставления государственной услуги составляет 30 дней со дня регистрации обращения заявителя.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.5.Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // Российская газета, 05.05.2006, № 95;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» // Российская газета» от 13.02.2009. № 25;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 N 464 (ред. от 22.01.2014) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013 N 29200)

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 1 июля 2013 г. N 499 г. Москва; "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 23 января 2014 г. N 36 г. Москва, "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 27 марта 2010 года № 153 «О системе регламентов исполнительного органа государственной Республики Саха (Якутия)» // Якутские ведомости, № 22, 03.04.2010;

распоряжение Правительства Республики Саха (Якутия) от 16 июня 2011 года № 605-р «Об утверждении Плана перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг органами исполнительной власти и учреждениями Республики Саха (Якутия) на 2011 - 2013 годы»;

распоряжение Президента Республики Саха (Якутия) от 06 мая 2011 года № 278-РП «О дополнительных мерах по организации предоставления государственных услуг в электронном виде»;

постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 18 июля 2011 года № 304 «Об утверждении Положений о Министерстве профессионального образования, подготовки и расстановки кадров

Республики Саха (Якутия) и о его коллегии» // Якутские ведомости, № 48, 23.07.2011;

настоящим Актом и иными нормативными правовыми актами.

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, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.Документом, необходимым для предоставления государственной услуги является заявление на бумажном носителе или в электронном формате (далее – заявление приложение №1).

2.7.В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес для направления ответа, номер контактного телефона, номер факса и (или) адрес электронной почты (при их наличии) для отправления ответа;
- информация о запрашиваемых сведениях, необходимая и достаточная для их поиска;
- вид предоставления информации (на бумажном и электронном носителе).

В электронной форме государственная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕГ1ГУ, с учетом требований к запросу, предусмотренных пунктом 2.7 локального акта.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.8.Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций отсутствуют.

2.9.Запрещается 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 государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) и органов местного самоуправления находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенной в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица техникума, специалиста техникума, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора техникума при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.10.В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается, если:

- в заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;
- текст не поддается прочтению.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении государственной услуги

2.11.Приостановление предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

2.12.Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- запрашиваемая информация не относится к вопросам об организации среднего и дополнительного профессионального образования;
- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;
- запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю;
- в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых государственным органом, органом местного самоуправления, проведении анализа деятельности государственного органа, его территориальных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

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

2.13.При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

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

2.14.Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

2.15. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

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

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителем о предоставлении государственной услуги

2.17. Запрос заявителя регистрируется уполномоченным специалистом техникума в течение 15 минут с момента поступления запроса заявителя в порядке, установленном соответствующими актами по делопроизводству.

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

2.18. Вход в здание техникума оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию, в том числе выполненную рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне: наименование образовательного учреждения; место нахождения; режим работы.

Территория, прилегающая к зданию техникума, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств, в том числе одно место для парковки специальных транспортных средства инвалидов. Доступ заявителя к парковочным местам является бесплатным.

Инвалидам обеспечивается создание следующих условий доступности здания техникума в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в здание техникума и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию техникума в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалистов техникума, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание техникума, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости, с помощью специалистов техникума;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и возможность самостоятельного передвижения в здании техникума;

- содействие инвалиду при входе в здание техникума и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа к зданию техникума и услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска в здание техникума, в котором предоставляется услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- наличие при входе в здание техникума вывески с названием, графиком работы техникума, плана здания, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение доступа на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика;

Адаптация официального сайта техникума для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

- оказание работниками техникума иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги.

Прием заявителя и консультирование осуществляется в выделенных для этих целей помещениях (кабинетах). Кабинеты должны соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям.

Места для информирования, ожидания и приема заявителя оборудуются: противопожарной системой и средствами пожаротушения, информационными стендами, стульями и столами.

Места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.19. Консультации и справки о ходе предоставления государственной услуги предоставляются специалистами техникума в течение всего срока предоставления государственной услуги.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Техникум посредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления государственной услуги, а также порядка предоставления государственной услуги, установленных административных регламентов, обеспечивает качество и доступность предоставления государственной услуги.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация обращения от заявителя;
- рассмотрение обращения заявителя;
- предоставление информации заявителю (уведомление об отказе в предоставлении информации).

Блок – схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к локальному акту.

Прием и регистрация заявления

3.2. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от заявителя является поступившее обращение заявителя в техникум. Регистрация заявления осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в течение 15 минут с момента поступления заявления.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10 локального акта, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, отказывает заявителю в приеме заявления с обоснованием причин такого отказа.

3.3. В случае поступления запроса заявителя по почте или в электронном виде при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 локального акта, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления информирует заявителя об отказе в приеме заявления с указанием причин, послуживших основанием для отказа, путем направления заявителю заказного письма с уведомлением о вручении или письма в электронной форме (если заявитель указал такой способ уведомления в качестве предпочтительного).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в день регистрации передает заявление директору техникума для назначения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления.

Передача директором техникума заявления на исполнение специалисту, ответственному за рассмотрение заявления, осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в техникуме.

Рассмотрение заявления

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, рассматривает содержание запроса заявителя, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.12 локального акта.

3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.12. локального акта, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект письма о предоставлении информации.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.12. локального акта, специалист,

ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении информации.

Директор техникума подписывает проект письма о предоставлении информации (уведомления об отказе в предоставлении информации) в течение 5 рабочих дней со дня поступления указанных документов на подпись.

Максимальный срок административной процедуры составляет 20 дней со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

Предоставление информации заявителю (уведомление об отказе в предоставлении информации)

3.6. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, выдает (направляет) письмо о предоставлении информации (уведомление об отказе в предоставлении информации) в течение 10 дней со дня подписания указанных документов директором техникума.

3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является:

- подписание руководителем образовательного учреждения решения о предоставлении информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования (приложение № 3);

- подписание уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги о предоставлении информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования (приложение № 4).

4.Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений локального акта, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется директором техникума.

Текущий контроль осуществляется путем проведения директором техникума контрольных мероприятий по соблюдению локального акта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления планового внутреннего контроля – раз в неделю.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

- проведение проверок;
- рассмотрение обращений (жалоб) на действия (бездействие) специалистов техникума.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы техникума. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений локального акта, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) специалистов техникума.

Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

Ответственность специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.5. Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Акта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.6. Ответственность специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) специалистов, участвующих в

предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризирующие требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.8. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности техникума при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействий) техникума, а также должностных лиц техникума при предоставлении государственной услуги

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц техникума, специалистов техникума, директора техникума в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц техникума, специалиста техникума подается на имя директора техникума.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) техникума, директора техникума подается в Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия).

5.4. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение), в том числе в форме электронного сообщения.

5.5. Обращение Заявителя подается в письменной форме, или в форме электронного документа и должно содержать:

- фамилию, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- суть обращения;
- подпись Заявителя;
- дату.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию.

5.6. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

- отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.7. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.8. Ответ на жалобу не дается в случаях, когда:

- не указана его фамилия и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

- если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю (получателю государственной услуги), направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи

с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

Если в письменном обращении заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица 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, министр, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель или иное уполномоченное лицо, направившее обращение.

5.9. Заявитель или иное уполномоченное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Личный прием Заявителей проводится уполномоченными должностными лицами Министерства образования и науки РС (Я). В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

5.11. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 5.1. Акта, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа территориального органа 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.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, должностные лица, указанные в пункте 5.1. Акта:

- удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывают в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме

направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, указанное в пункте 5.1. Акта, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц, Министерства образования и науки РС (Я), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1
к Локальному акту
«Предоставление информации
об организации среднего,
и дополнительного
профессионального образования»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования

_____
(Ф.И.О. заявителя)

_____
(Ф.И.О. представителя заявителя)

_____
(документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

Прошу
предоставить_____
_____
Перечень запрашиваемых сведений о предоставлении информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования

"_____" _____ 20_____ г.
(дата подачи заявления)

_____ /_____

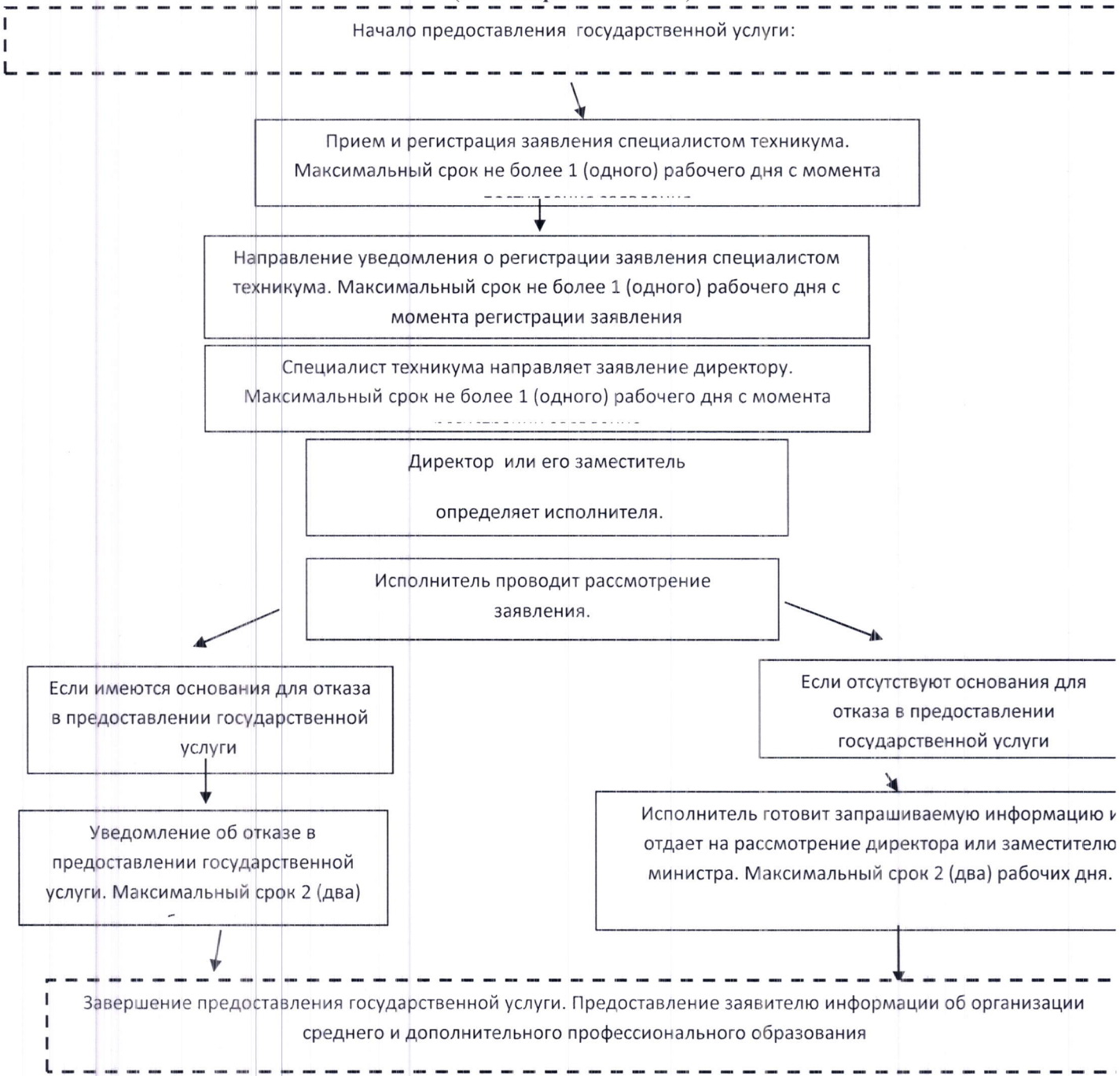
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Примечания
_____

_____
(ФИО получателя услуги)

Приложение № 2
к Локальному акту
«Предоставление информации
об организации среднего
и дополнительного
профессионального образования»

Блок-схема к Локальному акту
ГБПОУ РС (Я) «Жатайский техникум» предоставления государственной услуги
«Предоставление информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования»
(в электронном виде)



Приложение № 3
к Локальному акту
«Предоставление информации
об организации среднего
и дополнительного
профессионального образования»

Кому _____
(Ф.И.О.)
Адрес: _____

Уважаемый (ая) _____.

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставление информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования принято решение о направлении следующих сведений:
_____
_____
Запрашиваемые сведения об организации среднего и дополнительного профессионального образования _____
_____ "___" _____ 20___ г.

Подпись директора

Примечания
_____

(ФИО, должность исполнителя услуги)

Приложение № 4
к Локальному акту
«Предоставление информации
об организации среднего
и дополнительного
профессионального образования»

Кому _____
(Ф.И.О.)
Адрес: _____

Уведомление об отказе
в предоставлении государственной услуги

Уважаемый (ая) _____.

Настоящим уведомляем, что ГБПОУ РС (Я) «Жатайский техникум» рассмотрено Ваше заявление о предоставлении информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования.

По результатам рассмотрения, руководствуясь пунктами 2.12., 3.7. Локального акта «Предоставление информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования»
принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги об организации среднего и дополнительного профессионального образования. Основание отказа: _____
(указывается основание, согласно п. 2.12. Акта)
_____
_____

Подпись директора

Примечания
_____
(Ф.И.О., должность исполнителя услуги)