

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

1. Наименование услуги

Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках (далее - услуга).

2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего услугу

Услуга предоставляется Государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Сахалинский политехнический центр № 2» (далее ГБПОУ СПЦ № 2).

3. Результат предоставления услуги

Результатом предоставления услуги является:

- предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках, в том числе в электронном виде;
- мотивированный отказ в предоставлении данной информации, в том числе в электронном виде.

4. Срок предоставления услуги

4.1. Предоставление услуги в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

4.2. Срок регистрации запроса о предоставлении услуги - один рабочий день с момента его поступления в профессиональное образовательное учреждение.

4.3. Отказ в предоставлении услуги - в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления.

4.3. Срок направления документов, являющихся результатом предоставления услуги - в течение 2 (двух) дней с момента их подписания.

5. Правовые основания для предоставления услуги

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993г.).

- Федеральным Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг».

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

- Федеральным Законом Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006).

- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006).

- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 06.04.2011 с изм. от 21.07.2011).

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. N 464 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального

образования".

- Законом Сахалинской области от 18 марта 2014 года № 9-ЗО «Об образовании в Сахалинской области».

- Постановлением Правительства Сахалинской области от 24.06.2010 N 303 (ред. от 31.03.2015) "О создании Реестра и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями".

- Постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» («Губернские ведомости», 25 июня 2011 года).

- Распоряжением Правительства Сахалинской области от 01.08.2011 N 546-р (ред. от 18.07.2014) "Об утверждении Перечня услуг, оказываемых государственными учреждениями Сахалинской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), предоставляемых в электронной форме и подлежащих включению в реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области".

- Уставом ГБПОУ СПЦ № 2.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги

6.1. Для получения услуги заявитель должен представить в ГБПОУ СПЦ № 2 заявление в письменном виде по адресу: 694400, Сахалинская область, пгт. Тымовское, ул. Советская, д. 4, по факсу 8 (42-447) 21-6-36, по электронной почте - sakh-pl7@mail.ru, через Портал, лично в ГБПОУ СПЦ № 2; в устном виде - в ходе личного приема.

6.2. Письменное обращение гражданина, составленное в свободной форме, в обязательном порядке должно содержать либо наименование государственного органа, в который направляется обращение (ГБПОУ СПЦ № 2), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица.

Также гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В письменном обращении гражданина, поступившем в профессиональную образовательную организацию в форме электронного документа, поступившем по электронной почте, через Портал, гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, либо почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, и суть предложения, заявления, жалобы.

Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Предоставление заявителем иных документов по собственной инициативе не требуется.

6.3. ГБПОУ СПЦ № 2, предоставляющий услугу, не вправе 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 Сахалинской области и муниципальными правовыми актами

находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги отсутствуют.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

8.1. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

8.2. Основанием для отказа в предоставлении услуги является несоответствие поданного заявления о предоставлении информации требованиям, установленным настоящим стандартом.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги и способы ее взимания

Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

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

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

услуги и получении документов, являющихся результатами предоставления услуги, не превышает 10 минут.

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

Срок регистрации запроса о предоставлении услуги – один рабочий день с момента его поступления в ГБПОУ СПЦ № 2.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги

12.1. Помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются информационными стендами, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

12.2. Места для ожидания и приема граждан, заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

12.3. Визуальная текстовая информация, предназначенная для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещается на информационных стендах, которые должны располагаться по месту нахождения образовательного учреждения. На информационных стендах, размещаемых в местах приёма заинтересованных в услуге граждан, содержится следующая информация:

- режим работы ГБПОУ СПЦ № 2;
- контактная информация;
- процедура предоставления услуги;
- перечень получателей услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;
- информация об образовательных программах и учебных планах,

рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках;

- информация о стоимости обучения.

12.4. На официальном сайте ГБПОУ СПЦ № 2 www.spc2.ru содержится следующая информация:

- режим работы;
- контактная информация;
- процедура предоставления услуги;
- перечень получателей услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

- информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках;

- информация о стоимости обучения.

13. Показатели доступности и качества услуги

13.1. Результат оказания услуги измеряется показателями доступности и качества.

13.2. Показатели доступности услуги:

- услуга предоставляется бесплатно;
- режим работы поставщика услуги установлен с учетом потребностей заявителей;
- возможность получения форм документов через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;
- работники ГБПОУ СПЦ № 2 оказывают квалифицированную справочную и консультационную помощь в получении услуги;
- современная материально-техническая база поставщика услуги позволяет заявителю комфортно и своевременно получать услугу;

- ГБПОУ СПЦ № 2 расположен вблизи удобных транспортных развязок.

13.3. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги.

13.4. Предоставление услуги в электронном виде.

13.5. Работники ГБПОУ СПЦ № 2, участвующие в предоставлении услуги, обеспечивают обработку и хранение персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

13.6. Индивидуальное консультирование заявителей посредством официального сайта профессиональной образовательной организации <http://www.spc2.ru> и электронной почты sakh-pl7@mail.ru (предоставляется в режиме вопросов – ответов каждому заявителю, задавшему вопрос, не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем получения вопроса).

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

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- приём и регистрация заявления о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках - в течение одного рабочего дня с момента поступления документов в ГБПОУ СПЦ № 2;

- проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов и принятие решения о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих

программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках - в течение одного рабочего дня с даты регистрации пакета документов, либо переадресация заявления в течение семи рабочих дней со дня регистрации представленного пакета документов с уведомлением заявителя, либо принятие решения об отказе в предоставлении услуги, о чем сообщается заявителю в течение семи рабочих дней со дня регистрации обращения;

- направление информации об образовательных программах и планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках заявителю в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

14.1. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

14.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении информации об образовательных программах и планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках является их поступление в ГБПОУ СПЦ № 2.

14.1.2. Заявление и соответствующие документы заявитель может представить в ГБПОУ СПЦ № 2:

- лично, либо через законного представителя или доверенное лицо;
- направить в виде почтового отправления;
- направить в виде электронного обращения на электронный адрес ГБПОУ СПЦ № 2.

14.1.3. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, является секретарь руководителя.

14.1.4. Секретарь руководителя, другие ответственные за регистрацию входящих документов, регистрируют заявление и прилагаемые к нему

документы в журнале входящих документов (в электронной системе документооборота и на бумажном носителе) в день поступления документов в ГБПОУ СПЦ № 2;

14.1.5. Результатом административной процедуры является принятое к рассмотрению заявление с прилагаемыми документами.

14.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации заявлений (электронной системе документооборота и на бумажном носителе).

14.2. Подготовка информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

14.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами.

14.2.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках, является заместитель директора по учебной работе (далее – зам. директора по УР).

14.2.3. При наличии документов, предусмотренных разделом 6.2. настоящего административного регламента, должностными лицами, ответственным за подготовку информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках, принимается решение о предоставлении информации и в течение 30 дней со дня регистрации заявления готовят информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

14.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является подготовленная информация об образовательных программах и учебных

планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках

14.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является пометка о соответствии представленного пакета документов требованиям настоящего административного регламента в журнале регистрации заявлений (электронной системе документооборота и на бумажном носителе).

14.3. Направление результата предоставления услуги

14.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленная информация о предоставлении заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках

14.3.2. Должностным лицом, ответственным за направление результата, является секретарь руководителя, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

14.3.3. Секретарь руководителя в течение одного рабочего дня с момента подготовки информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках передает на подпись руководителю проект письма заявителю.

Руководитель в течение одного рабочего дня подписывает письмо с информацией об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

14.3.4. Секретарь руководителя в течение 30 дней со дня регистрации заявления направляет в адрес заявителя письмо с информацией об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных

графиках по почте, по электронной почте или выдает заявителю лично в соответствии с требованиями заявителя.

14.3.5. Критерием принятия решения о направлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках заявителю является наличие подписанного руководителем соответствующего проекта письма.

14.3.6. Результатом административной процедуры является направленная в адрес заявителя информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

14.3.7. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация исходящего письма в электронной системе документооборота и на бумажном носителе.

Блок-схема процедуры предоставления услуги приведена в приложении к настоящему стандарту.

Блок-схема

последовательности административных процедур по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках

Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления услуги



Прием документов, необходимых для представления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках



Документы соответствуют установленным требованиям



Представление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках