

**Административный регламент
предоставления государственными бюджетными (автономными)
образовательными учреждениями Владимирской области
государственной услуги по предоставлению информации о
реализации программ среднего профессионального
образования, а также дополнительных профессиональных
образовательных программ**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственными бюджетными (автономными) образовательными учреждениями Владимирской области (далее - государственные образовательные учреждения), подведомственными департаменту образования администрации Владимирской области, государственной услуги по предоставлению информации о реализации программ среднего профессионального образования, а также дополнительных профессиональных образовательных программ (далее - государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги.

1.2. Предметом регулирования административного регламента (далее - регламент) является предоставление государственной услуги.

1.3. Заявителями являются физические, юридические лица и их законные представители (далее - заявитель).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Информация о предоставлении государственной услуги может быть получена:

- непосредственно в помещении государственного образовательного учреждения на личном приеме, на информационных стендах;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

- в средствах массовой информации;

- на официальном сайте департамента образования администрации области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.obrazovanie.vladinfo.ru;

- на сайтах государственных образовательных учреждений, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и региональной информационной системы «Портал

государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (<http://rgu.avo.ru>).

1.4.2. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов государственных образовательных учреждений содержатся в приложении № 1 к настоящему регламенту, а также размещаются на официальном сайте департамента образования администрации области (далее - департамент) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.obrazovanie.vladinfo.ru.

Режим работы департамента: ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 9.00 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.00).

Телефон для справок в департаменте:

- приемная директора департамента - (4922) 32-55-34;
- отдел профессионального образования - (4922) 32-64-61, (4922) 32-58-39; (4922) 32-64-26.

Адрес электронной почты департамента: info@obrazovanie33ru.

Сведения о режиме работы государственных образовательных учреждений сообщаются по номерам контактных телефонов (телефонов для справок), размещаются на Интернет-сайте, информационных стендах.

1.4.3. На информационных стендах и официальном сайте департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие материалы:

- информация о порядке предоставления государственной услуги;
- перечень документов, представляемых заявителем для предоставления государственной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения - на информационных стендах);
- место расположения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта государственных образовательных учреждений, департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов и руководителей департамента образования.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.4.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, должен предоставить полную и достоверную информацию заявителю по всем интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы

специалист, принявший телефонный звонок, должен переадресовать его на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются служащими департамента образования на личном приеме и по телефонам.

Ответ на письменное обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте образования.

1.4.6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) и государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (<http://www.rgu33.avо.ru>).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Государственная услуга по предоставлению государственными бюджетными (автономными) образовательными учреждениями Владимирской области информации о реализации программ среднего профессионального образования, а также дополнительных профессиональных образовательных программ».

2.2. Государственная услуга предоставляется государственными бюджетными (автономными) образовательными учреждениями Владимирской области, реализующими программы среднего профессионального образования, а также программы дополнительного профессионального образования.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление заявителю необходимой информации о реализации программ среднего профессионального образования, а также дополнительных профессиональных образовательных программ в государственных образовательных учреждениях.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги при личном обращении и по телефону не должны превышать 15 минут.

Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги при письменном запросе не должны превышать 30 дней с момента регистрации запроса.

Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги при запросе по электронной почте не должны превышать 15 дней с момента регистрации электронного запроса.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 31.12.2012, № 303);

– Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011 № 75);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02.07.2012, № 148);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31.08.2012, № 200);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, № 5, ст. 377);

– Законом Владимирской области от 12.08.2013 № 86-ОЗ «Об образовании во Владимирской области и признании утратившими силу отдельных Законов Владимирской области в сфере образования» («Владимирские ведомости», 17.08.2013, № 152);

– постановлением Губернатора Владимирской области от 27.03.2006 № 225 «Об утверждении Положения о департаменте образования администрации Владимирской области» («Владимирские ведомости», 05.04.2006, № 66).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

запрос заявителя по рекомендуемой форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту при письменном обращении или обращении по электронной почте, подписанный электронной подписью в соответствии с действующим законодательством;

документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном приеме);

документ, удостоверяющий полномочия представителя (законного представителя), при условии, если с запросом обращается представитель (законный представитель).

В запросе должны быть указаны: наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии); почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной

форме) или адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа); интересующие заявителя вопрос, событие, факт, сведения, тема запрашиваемой информации; форма получения заявителем информации (информационное письмо на бумажном или электронном носителе); личная подпись заявителя или подпись должностного лица; дата.

Заявитель в подтверждение своих доводов по своему желанию прилагает к запросу необходимые документы и материалы или их копии.

2.7. 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, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении государственного образовательного учреждения, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента.

Запрос, содержащий вопросы, решение которых не входит в компетенцию государственного образовательного учреждения, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации обращения, за исключением когда текст запроса не поддается прочтению. В этом случае ответ на обращение не дается.

В случае, если предоставление запрашиваемой информации относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного

самоуправления или должностных лиц, копия запроса в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

отсутствие в письменном запросе или запросе в форме электронного документа фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;

невозможность прочтения запроса (об этом в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

постановка в запросе вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, при отсутствии в запросе новых доводов или обстоятельств (в этом случае руководитель государственного образовательного учреждения вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одно и то же государственное образовательное учреждение; о данном решении уведомляется заявитель);

наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом);

если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае, если причины, по которым ответ по существу запроса не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить запрос в государственное образовательное учреждение.

2.10. Основанием для прекращения процедуры являются обращение заявителя.

2.11. Государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

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

2.13. Письменный запрос подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в государственное образовательное учреждение.

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

государственной услуги.

2.14.1. Государственными образовательными учреждениями обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.14.2. Прием заявителей осуществляется в помещениях государственного образовательного учреждения.

2.14.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц информации о наименовании государственного образовательного учреждения.

2.14.4. Помещения должны быть обеспечены средствами коммунально-бытового обслуживания, отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда.

2.14.5. В здании (помещении) оборудуются места для получения информации и заполнения необходимых документов, ожидания и приема получателей государственных услуг.

2.14.6. Места на подачу или получение документов, места для приема заявителей оборудуются столами и стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.14.7. В местах предоставления государственной услуги на видном месте вывешиваются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников департамента образования.

2.14.8. В удобном для осмотра заявителями месте располагается информационный стенд, на котором размещаются перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, макет и образец заявления о предоставлении государственной услуги (запроса).

Информационные стенды должны содержать актуальную, исчерпывающую и понятную для посетителей информацию о предоставлении государственной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показателем доступности государственной услуги является информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой государственной услуге).

2.15.2. Показатель качества государственной услуги включает в себя следующие составляющие:

- комфортность ожидания предоставления услуги;
- комфортность получения услуги;
- отношение специалистов к заявителю;
- доступность оказываемой услуги;
- время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);

- качество содержания конечного результата услуги;
- уровень кадрового обеспечения предоставления услуги, периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении услуги;
- число поступивших жалоб на предоставление услуги.

2.16. Требования к организации предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.16.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

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

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

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

взаимодействие департамента образования с другими органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

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

2.16.2. В запросе, направляемом в государственное образовательное учреждение в форме электронного документа, заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к запросу необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.16.3. Ответ на запрос, поступивший в государственное образовательное учреждение в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по указанному адресу электронной почты или в письменной форме по указанному почтовому адресу.

2.16.4. Информация о государственной услуге размещается на официальном сайте государственного образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на «Едином портале государственных и муниципальных услуг», а также на «Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области».

2.16.5. Образцы форм заявления и иных документов доступны для копирования и заполнения в электронном виде на «Едином портале государственных и муниципальных услуг» и на «Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области».

2.16.6. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления

государственной услуги с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг», а также «Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области».

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:

1) прием запроса при личном обращении или при письменном обращении (в том числе в электронной форме) и его рассмотрение;

2) предоставление государственной услуги либо мотивированный отказ в ее предоставлении.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Административная процедура «Прием заявления при личном обращении или при письменном обращении (в том числе в электронной форме) и его рассмотрение».

3.2.1. Юридическим фактом для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя.

Специалист уточняет у заявителя характер информации, за которой он обратился.

В зависимости от запрашиваемой информации специалист информирует заявителя о реализации программ среднего профессионального образования, а также дополнительных профессиональных образовательных программ в государственном образовательном учреждении.

Специалист предлагает получателю государственной услуги выбрать форму ознакомления с информацией о реализации программ среднего профессионального образования, а также дополнительных профессиональных образовательных программ в государственном образовательном учреждении:

на бумажном носителе (информационные стенды, брошюры);

в электронном виде (в том числе на официальном сайте государственного образовательного учреждения в сети Интернет, имеющем информационно-поисковую систему);

путем предоставления консультации.

Получатель государственной услуги выбирает одну или несколько форм ознакомления с информацией о реализации программ среднего профессионального образования, а также дополнительных профессиональных образовательных программ в государственном образовательном учреждении

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. 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, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист уточняет у получателя государственной услуги степень удовлетворенности полнотой полученной информации.

При ответах на телефонные звонки специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующему его вопросу. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Предоставления государственной услуги при письменном запросе заявителя.

Начала предоставления государственной услуги является поступление письменного запроса заявителя в виде почтового отправления, включая сообщения по электронной почте.

После регистрации запрос передается руководителю государственного учреждения для дачи поручений.

Специалисты, которым поручено рассмотрение запроса:

обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса, имеют право пригласить заявителя для личной беседы, запросить в случае необходимости в установленном законодательством порядке дополнительные материалы и получить объяснения у заявителя и иных юридических и физических лиц;

принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

осуществляют подготовку письменного ответа по существу поставленных в запросе вопросов в сроки, установленные действующим законодательством, и представляют на рассмотрение руководителю государственного учреждения, который принимает соответствующее решение.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и рассмотрение запроса.

3.3. Административная процедура «Предоставление государственной услуги либо мотивированный отказ в ее предоставлении».

При отсутствии оснований к отказу в предоставлении услуги руководитель государственного образовательного учреждения принимает решение о предоставлении необходимой информации и подписывает соответствующий ответ заявителю.

Если в результате рассмотрения запроса будут выявлены основания к отказу в предоставлении государственной услуги руководитель государственного образовательного учреждения подписывает ответ заявителю об отказе в

предоставлении информации с указанием причин такого отказа.

Ответ с результатом рассмотрения вопросов, содержащихся в запросе, направляется заявителю в течение двух рабочих дней со дня подписания.

Результатом исполнения административной процедуры является предоставление информации о реализации программ среднего профессионального образования, а также дополнительных профессиональных образовательных программ государственных образовательных учреждениях либо мотивированный отказ в ее предоставлении.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением полноты и качества предоставления государственной услуги, последовательности действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, и принятием решений осуществляется руководителем государственного образовательного учреждения и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

4.2. Периодичность плановых проверок устанавливается руководителем государственного образовательного учреждения, которые проводятся в установленном законодательством Российской Федерации порядке. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением административного регламента (комплексная проверка), или отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованного лица в государственное образовательное учреждение (в устной или письменной форме).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

4.3. Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления государственной услуги, порядка рассмотрения запросов о предоставлении государственной услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

4.5. Получатели услуги и другие заинтересованные лица могут принимать участие в мониторингах, электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений настоящего регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим

регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, специалистов учреждения

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения непосредственно к руководителю учреждения, в котором ему оказывается услуга, а также в департамент.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- служащих государственного образовательного учреждения - директору государственного образовательного учреждения;

- директора государственного образовательного учреждения и его заместителей - директору департамента.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

д) 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 Владимирской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

ж) отказ учреждения, его должностных лиц, специалистов в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, специалистов;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, специалистов. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учреждением, предоставляющим государственную услугу, а также его должностными лицами, специалистами в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных

документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены государственным образовательным учреждением.

В случае обжалования отказа государственного образовательного учреждения, его должностного лица, специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы государственное образовательное учреждение принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы государственное образовательное учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Государственное образовательное 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.

5.11. Государственное образовательное учреждение оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, 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.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование государственного образовательного учреждения, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, специалиста, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, специалисте, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом государственного образовательного учреждения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица государственного образовательного учреждения, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется государственным образовательным учреждением посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Список
государственных бюджетных (автономных) образовательных учреждений
Владимирской области, предоставляющих информацию о реализации программ
среднего профессионального образования, а также дополнительных
профессиональных образовательных программ

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес, телефон для справок
Государственные бюджетные профессиональные образовательные учреждения Владимирской области		
1.	ГБПОУ ВО «Александровский промышленно-гуманитарный колледж»	г. Александров, ул. Ленина, д. 9, тел. (49244) 2-18-08
2.	ГБПОУ ВО «Балакиревский гуманитарно-правовой колледж»	Александровский р-он, п. Балакирево, ул. Октябрьская, д. 2, тел. (49244) 7-42-26
3.	ГБПОУ ВО «Владимирский авиамеханический колледж»	г. Владимир, ул. Дворянская, д. 27, тел. (4922) 32-25-41
4.	ГБПОУ ВО «Владимирский индустриальный колледж»	г. Владимир, ул. Куйбышева, д. 24, тел. (4922) 53-22-30
5.	ГБПОУ ВО «Владимирский педагогический колледж»	г. Владимир, ул. Полины Осипенко, д. 13, тел. (4922) 53-49-41
6.	ГБПОУ ВО «Владимирский политехнический колледж»	г. Владимир, Октябрьский пр-т, д. 11, тел. (4922) 32-20-90
7.	ГБПОУ ВО «Владимирский строительный колледж»	г. Владимир, ул. Дзержинского, д. 6, тел. (4922) 32-41-65
8.	ГБПОУ СПО ВО «Владимирский технологический колледж»	г. Владимир, пр-т Строителей, д. 2-б, тел. (4922) 33-64-57
9.	ГБПОУ ВО «Владимирский химико-механический колледж»	г. Владимир, ул. Юбилейная, д. 11, тел. (4922) 21-02-12
10.	ГБПОУ ВО «Владимирский экономико-технологический колледж»	г. Владимир, ул. Чайковского, д. 25, тел. 8(4922) 34-98-88; 34-98-97
11.	ГБПОУ ВО «Гусевский стекольный колледж»	г. Гусь-Хрустальный, ул. Писарева, д. 17, тел. (49241) 2-24-53
12.	ГБПОУ ВО «Киржачский машиностроительный колледж»	г. Киржач, мкр-н Красный Октябрь, д. 29, тел. (49237) 6-11-63
13.	ГБПОУ ВО «Ковровский промышленно-гуманитарный колледж»	г. Ковров, ул. Владимирская, д. 53, тел. (49232) 3-83-37
14.	ГБПОУ ВО «Ковровский колледж сервиса и технологий»	г. Ковров, ул. Муромская, д. 5, тел. (49232) 5-63-25
15.	ГБПОУ ВО «Ковровский транспортный колледж»	г. Ковров, ул. Малеева, д. 2, тел. (49232) 3-26-30
16.	ГБПОУ ВО «Кольчугинский политехнический колледж»	г. Кольчугино, ул. Metallургов, д. 1, тел. (49245) 2-22-38
17.	ГБПОУ ВО «Муромский индустриальный колледж»	г. Муром, ул. Филатова, д. 8, тел. (49234) 4-18-51

18.	ГБПОУ ВО «Муромский педагогический колледж»	г. Муром, ул. К. Маркса, д. 24, тел. (49234) 3-24-29
19.	ГБПОУ ВО «Муромский промышленно-гуманитарный колледж»	г. Муром, ул. Орловская, д. 16, тел. (49234) 2-15-92
20.	ГБПОУ ВО «Муромский колледж радиоэлектронного приборостроения»	г. Муром, ул. Комсомольская, д. 55, тел. (49234) 3-36-40
21.	ГБПОУ ВО «Петушинский промышленно-гуманитарный колледж»	г. Петушки, ул. Московская, д. 22-а, тел. (49243) 2-12-07
22.	ГБПОУ ВО «Суздальский индустриально-гуманитарный колледж»	г. Суздаль, ул. Ленина, д. 50, тел. (49231) 2-53-88
23.	ГБПОУ ВО «Юрьев-Польский индустриально-гуманитарный колледж»	601800, г.Юрьев-Польский, Советская площадь, 5, т.(49246)2-26-60
Государственные автономные образовательные учреждения среднего профессионального образования Владимирской области		
24.	ГАПОУ ВО «Гусь-Хрустальный технологический колледж имени Г.Ф. Чехлова»	г. Гусь-Хрустальный, ул. Ломоносова, д. 28, тел. (49241) 2-53-21
25.	ГАПОУ ВО «Вязниковский технико-экономический колледж»	г. Вязники, ул. Герцена, д. 42, тел. (49233) 2-50-05
26.	ГАПОУ ВО «Никологорский аграрно-промышленный колледж»	Вязниковский р-он, п. Никологоры, ул. 3-я Пролетарская, д. 9, тел. (49233) 5-22-00
Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования		
27.	ГАОУ ДПО ВО «Владимирский институт развития образования им. Л.И. Новиковой»	г. Владимир, проспект Ленина, д. 8-а

Приложение № 2
к административному регламенту

Рекомендуемая форма

В государственное бюджетное (автономное)
образовательное учреждение _____
(наименование

государственного образовательного учреждения)

фамилия, имя, отчество (при наличии
последнего) заявителя (для физического лица)
или наименование (для юридического лица)

_____,
проживающего по адресу (для физического лица),
или место нахождения (для юридического лица):

почтовый адрес заявителя с индексом

(указывается, если заявитель хочет получить

ответ в письменной форме) или электронный

адрес (указывается, если заявитель хочет
получить ответ в электронной форме)

запрос

(изложение сути запроса)

Информацию прошу предоставить на _____ носителе.
(бумажном или электронном)

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Блок-схема
предоставления государственными бюджетными (автономными)
образовательными учреждениями Владимирской области
государственной услуги по предоставлению информации о
реализации программ среднего профессионального
образования, а также дополнительных профессиональных
образовательных программ

