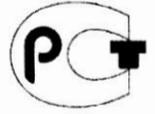
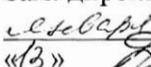
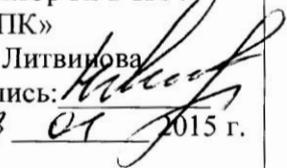




ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УССУРИЙСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«УССУРИЙСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ
И УЧЕБНЫХ КУРСАХ, ПРЕДМЕТАХ, ДИСЦИПЛИНАХ (МОДУЛЯХ), УЧЕБНЫХ
ПЛАНАХ, ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ ГРАФИКАХ»**

Разработал:	Согласовано:	Утверждаю:
Заместитель директора по УМР И.А. Костюченко «13» января 2015 г.	Зам. директора по УМНР  Е.Н. Сухорукова «13» 2015 г. Юрист  П.В. Крицкий «13» 2015 г.	Директор КГБ ПОУ «УАПК» Н.С. Литвинова Подпись:  «13» 01 2015 г.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Уссурийский агропромышленный колледж» по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Уссурийский агропромышленный колледж» (далее – государственная услуга).

2. Описание заявителей.

Заявителями, имеющими право в соответствии с законодательством Российской Федерации на государственную услугу, являются граждане Российской Федерации (далее – граждане, лица, поступающие), иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом (далее – иностранные граждане, лица, поступающие) желающие освоить образовательные программы среднего профессионального образования очной, заочной формы обучения.

3. Требования к порядку предоставления государственной услуги

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, заявитель может обратиться по адресу: 692519, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Советская, 33, 2этаж, приёмная директора.

График (режим) работы КГБ ПОУ «УАПК»

понедельник	08.30. –17.30. часов;
вторник	08.30. –17.30. часов;
среда	08.30. –17.30. часов;
четверг	08.30. –17.30. часов;
пятница	08.30. –17.30. часов;
суббота	выходной;
воскресенье	выходной;
обеденный перерыв	с 12.00. до 13.00. часов.

Номера телефонов для справок: 8(4234) 32-17-46, факс 8(4234) 32-04-52.

Адрес официального сайта КГБ ПОУ «УАПК» в сети «Интернет» – www.agrtexn.ru

Адрес электронной почты КГБ ПОУ «УАПК» agrtexn@mail.ru

Информация о государственной услуге предоставляется гражданам непосредственно в учреждении образования, а также с использованием средств телефонной связи, электронной техники.

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги.

Административный регламент краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Уссурийский агропромышленный колледж» по предоставлению

государственной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках».

2. Государственная услуга предоставляется краевым государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Уссурийский агропромышленный колледж» (далее – «Колледж»).

3. Результат предоставления услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

- информация об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках, размещенная на Интернет-сайте «Колледжа»;

- информация об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках, размещенная на информационном стенде приемной комиссии образовательного учреждения;

4. Сроки предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется в соответствии с графиком работы Колледжа.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным Законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

Приказом Министерства образования и науки России от 23 января 2014 года № 36 «Порядок приема на обучение по образовательной программе среднего профессионального образования»

Уставом Колледжа;

Лицензия на осуществление образовательной деятельности по указанным в приложениях образовательным программам;

Свидетельство о государственной аккредитации образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам в отношении каждого уровня профессионального образования по каждой укрупненной группе профессий, специальностей и направлений подготовки, указанным в приложении к настоящему свидетельству № 01 от 15.01.2015 года, серия 25А01 № 0000422;

Свидетельство о государственной аккредитации образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам в отношении каждого уровня общего образования, указанным в приложении к настоящему свидетельству № 02 от 15.01.2015 года, серия 25А01 № 0000423.

6. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги.

Для получения государственной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках» заявители направляют в Колледж заявление о предоставлении услуги.

7. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случаях, если у среднего профессионального учреждения отсутствует свидетельство об аккредитации той или иной образовательной программы.

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

9. Государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

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

предоставление информационных материалов в форме письменного информирования в течение 10 дней;

предоставление информационных материалов в форме устного информирования в течение 15 минут;

предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайта по мере появления значимой информации;

предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки в течение 10 дней;

предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации по мере появления значимой информации.

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет не более 10 минут.

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

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

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

Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Места оказания государственной услуги оборудуются информационными стендами с образцами заполнения документов, сведениями о часах приема, нормативных правовых актах, регулирующих указанные правоотношения, блок – схемой предоставления государственной услуги (Приложение 1), иной информацией, отображающей механизм предоставления государственной услуги.

13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

В Колледже размещается для ознакомления получателей государственной услуги:

- учебные планы по профессиям и специальностям;

- копия Лицензии на осуществление образовательной деятельности по указанным в приложениях образовательным программам;

- копия Свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам в отношении каждого уровня профессионального образования по каждой укрупненной группе профессий, специальностей и направлений подготовки, указанным в приложении к настоящему свидетельству № 01 от 15.01.2015 года, серия 25A01 № 0000422;

- копия Свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам в отношении каждого уровня общего образования, указанным в приложении к настоящему свидетельству № 02 от 15.01.2015 года, серия 25A01 № 0000423;

- основные образовательные программы, реализуемые образовательным учреждением;

- годовой график учебно-производственного обучения и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса.

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

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Административная процедура предоставления информационных материалов посредством Интернет-сайтов предполагает размещение информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов на официальном сайте в течение 1 месяца.

- специалисты общеобразовательных учреждений предоставляют информацию в цифровой форме (файлы в форматах *.doc, *.txt, *.xls, *.bmp, *.gif, *.jpg) и на бумажном носителе директору Колледжа для дальнейшего размещения на сайте.

Ответственность за содержание и качество предлагаемых к размещению материалов возлагается на руководителя.

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

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

Основные образовательные программы среднего профессионального образования, реализуемые в КГБ ПОУ «УАПК» по направлениям подготовки, представляющим собой систему документов, разработанную и утвержденную Колледжем с учетом требований рынка труда и на основе Федеральных государственных образовательных стандартов, а также с учетом примерных образовательных программ по профессиям и специальностям.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление информационных материалов в форме письменного информирования в течение 10 дней;
- предоставление информационных материалов в форме устного информирования в течение 15 минут;
- предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайта в течение 1 месяца;
- предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки в течение 10 дней;
- предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации по мере появления значимой информации.

2. Предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайта.

Административная процедура предоставления информационных материалов посредством Интернет-сайтов предполагает размещение информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов на официальном сайте в течение 1 месяца.

- специалисты общеобразовательных учреждений предоставляют информацию в цифровой форме (файлы в форматах *.doc, *.txt, *.xls, *.bmp, *.gif, *.jpg) и на бумажном носителе руководителю КГБОУ СПО «ППК» для дальнейшего размещения на сайте.

Ответственность за содержание и качество предлагаемых к размещению материалов возлагается на руководителя Колледжа.

3. Предоставление информационных материалов в форме письменного информирования.

Административная процедура предоставления информационных материалов на бумажном носителе для рассылки информационных материалов, копий нормативных правовых актов и

организационно-методических документов – адресно для образовательных учреждений и заявителей в течение 10 дней.

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

4. Предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки.

Административная процедура предоставления информационных материалов посредством электронной рассылки предполагает направление в образовательные учреждения информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов с использованием почтовых компьютерных программ и списка рассылки в течение 10 дней.

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

Ответственность за качество рассылаемых электронной почтой материалов возлагается на специалистов Колледжа - исполнителей документов.

VI. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

при выявлении в результате планового мероприятия по контролю нарушений положений настоящего Регламента;

при обращении заявителя с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действием (бездействием) членов приемной комиссии, связанные с невыполнением ими обязательных требований, а также при получении иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений.

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

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

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

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

Ответственный исполнитель, участвующий в предоставлении государственной услуги, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за решения,

действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

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

- директору Колледжа письменно;
- в электронном виде, в том числе по электронной почте: agrtexn@mail.ru

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

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

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

Действия (бездействия) должностных лиц и решения, принятые Колледжем в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента, в случае нарушения их прав и законных интересов в ходе предоставления государственной услуги, отказа в приеме заявления могут обратиться с жалобой в вышестоящий орган государственной власти – департамент образования и науки Приморского края (директору департамента образования и науки Приморского края), по адресу: г. Владивосток ул. Светланская, 22, а также по электронной почте департамента образования и науки Приморского края (E-mail: education2006@primorsky.ru).

6. Сроки рассмотрения жалобы.

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

7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

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

Письменное обращение, в котором содержатся, нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а получателю государственной услуги, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом. В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействия, в результате которых нарушены права или свободы гражданина.