

## УТВЕРЖДЕН

приказом краевого государственного  
автономного профессионального  
образовательного учреждения  
«Дальневосточный судостроительный  
колледж»

от 05.02.2014 г. № 11-у

### **Административный регламент исполнения государственной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»**

#### **1. Общие положения**

1. Административный регламент (далее – регламент) предоставления государственной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годового календарного графика учебного процесса разработан в целях:

упорядочения и повышения качества исполнения государственной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годового календарного графика учебного процесса (далее – государственная услуга);

формирования единых подходов по созданию информационной базы и обеспечения доступности результатов исполнения государственной услуги.

2. Государственная услуга предоставляется краевым государственным автономным профессиональным образовательным учреждением «Дальневосточный судостроительный колледж» (КГА ПОУ «ДВССК»)

3. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур КГА ПОУ «ДВССК» при осуществлении государственной услуги.

4. Исполнение государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года «Об утверждении Порядка организации и осуществления

образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования »;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2013 № 1199 «Об утверждении перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

#### 4. Результаты предоставления государственной услуги:

информирование граждан об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годового календарного графика учебного процесса КГА ПОУ «ДВССК»;

информирование граждан о месторасположении (адреса, телефоны, факс, электронные адреса, официальный сайт) КГА ПОУ «ДВССК»;

предоставление информации о руководителе КГА ПОУ «ДВССК»;

предоставление информации о наличии у КГА ПОУ «ДВССК» лицензии на право ведения образовательной деятельности;

предоставление информации об аккредитованных образовательных программах, реализуемых КГА ПОУ «ДВССК».

Процедура исполнения государственной услуги завершается получением:

заявителями – запрашиваемой информации о КГА ПОУ «ДВССК» (полной или частичной) или отказом (частичным отказом) в предоставлении информации с объяснением причин ее непредставления.

5. Основными заявителями в соответствии с настоящим регламентом являются юридические лица и граждане Российской Федерации.

Заявителями могут являться:

департамент образования и науки Приморского края

администрация Приморского края и ее структурные подразделения;

иные исполнительные органы государственной власти Приморского края и их структурные подразделения;

органы местного самоуправления Приморского края и их структурные подразделения;

государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования, расположенные на территории Приморского края.

## **II. Требования к порядку исполнения государственной функции**

### **6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги:**

6.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется непосредственно в КГА ПОУ «ДВССК», подведомственному департаменту образования и науки Приморского края.

6.2. Информация о порядке исполнения государственной услуги представляется на бумажном носителе, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования (электронная почта).

6.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе электронной почты КГА ПОУ «ДВССК» приводятся в приложении 2 к регламенту.

6.4. Информация по вопросам исполнения государственной услуги предоставляется работниками КГА ПОУ «ДВССК», исполняющими государственную услугу, по следующим вопросам:

перечень образовательных программ и учебных, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин, модулей КГА ПОУ «ДВССК»;

информация по наличию у КГА ПОУ «ДВССК» лицензии на право ведения образовательной деятельности;

информация по аккредитованным образовательным программам КГА ПОУ «ДВССК»;

адреса, телефоны, факс, электронные адреса, официальные сайты КГА ПОУ «ДВССК»;

Ф.И.О. директора КГА ПОУ «ДВССК».

6.5. Информация предоставляется при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

6.6. Информация в объеме, предусмотренном регламентом, предоставляется работниками КГА ПОУ «ДВССК» в течение всего срока исполнения государственной услуги.

### **7. Требования к составу документов, необходимых для исполнения государственной услуги**

Представление информации заявителям осуществляется по устному или письменному запросу в произвольной форме.

### **8. Требования к предоставлению государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется КГА ПОУ «ДВССК» при наличии утвержденного и зарегистрированного в установленном порядке Устава, лицензии на образовательную деятельность.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Срок представления заявителям информации не должен превышать 3 дней с момента поступления официального запроса.

## **9. Основания для отказа в исполнении государственной услуги**

Отказ в исполнении государственной услуги возможен в случае, если: отсутствует (полностью или частично) информация, запрашиваемая заявителем, либо по запросу имеются частичные сведения, а заявитель настаивает на предоставлении полной информации.

## **10. Требования к размещению и оформлению помещений КГА ПОУ «ДВССК»**

10.1. Здание, в котором расположено КГА ПОУ «ДВССК», размещено в доступном для заявителей месте.

10.2. Здание, в котором расположено КГА ПОУ «ДВССК», имеет вход, обеспечивающий свободный доступ заявителей в помещение. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой, содержащей информацию об КГА ПОУ «ДВССК», а именно:

наименование отраслевого органа;

полное наименование КГА ПОУ «ДВССК» в соответствии с Уставом;

режим работы.

Помещения КГА ПОУ «ДВССК» оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

10.3. Рабочие места должностных лиц, ответственных за исполнение государственной услуги, оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, программным продуктам, сети Интернет, печатающим устройствам. Рабочие места должностных лиц должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Кабинеты должностных лиц, ответственных за исполнение государственной услуги, имеют информационные таблички с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности должностных лиц, осуществляющих исполнение государственной услуги;

графика (режима) работы.

10.4. Присутственные места для ожидания, приема заявителей при подаче документов для поступления в КГА ПОУ «ДВССК» и (или)

письменных апелляционных заявлений оборудованы стульями. Предельный срок ожидания в очереди при подаче документов или получении ответа составляет не более 20 минут.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц.

### **III. Административные процедуры**

#### **3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

подача заинтересованными лицами заявления, в том числе в электронном виде, в КГА ПОУ «ДВССК»;

прием, обработка, регистрация, рассмотрение заявления специалистами КГА ПОУ «ДВССК»;

предоставление информации заявителю в соответствии с заявлением.

Ответ может быть выслан на адрес заявителя, в том числе электронный, или, по желанию заявителя, получен им лично в КГА ПОУ «ДВССК».

Предоставление государственной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием и должностными инструкциями. Ответственный за оказание государственной услуги – директор КГА ПОУ «ДВССК».

#### **3.2. Порядок и формы контроля за исполнением государственной услуги**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги осуществляется руководителем и заместителями КГА ПОУ «ДВССК».

Мероприятие по контролю за предоставлением государственной услуги проводятся в форме плановых и оперативных проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы департамента образования и науки Приморского края на текущий год.

Оперативные проверки проводятся в случае поступления в департамент образования и науки Приморского края обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

Контроль за предоставлением государственной услуги предоставления информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных графиках осуществляется отделом профессионального образования департамента образования и науки Приморского края.

К проверкам могут привлекаться специалисты отдела профессионального образования департамента образования и науки Приморского края, работники образовательных учреждений, а также других

служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории Приморского края.

#### **V. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения государственной услуги**

Работник, ответственный за предоставление государственной услуги несет персональную ответственность за:

- сохранность документов;
- соблюдение сроков рассмотрения.

Ответственность директора и работников КГА ПОУ «ДВССК» в ходе исполнения государственной услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Работники, допустившие нарушение данного Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

#### **4. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги**

4.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц КГА ПОУ «ДВССК» в досудебном порядке.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

4.2. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

4.3. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц образовательных учреждений Рязанской области в судебном порядке.

4.4. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, на Интернет-сайт и по электронной почте в орган, контролирующий исполнение государственной услуги (Приложение №3). Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания; наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

личная подпись и дата.

4.5. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

4.6. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не дается.

4.7. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

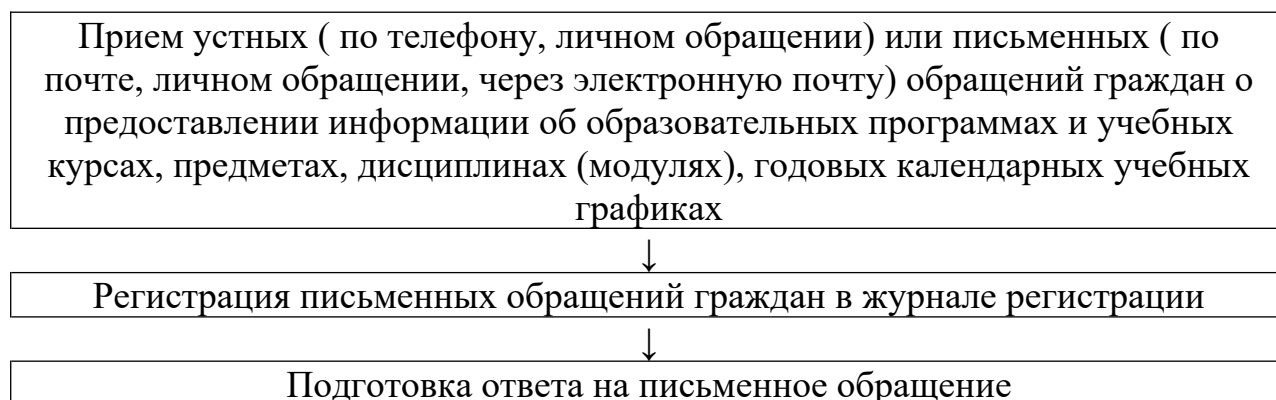
4.8. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в письменной форме сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4.9. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении в письменной форме в недельный срок уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Предоставление информации  
об образовательных программах и  
учебных планах, рабочих программах  
учебных курсов, предметов,  
дисциплин (модулей), годовых  
календарных учебных графиках»

**Блок-схема исполнения государственной услуги  
«Предоставление информации об образовательных программах  
и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов,  
дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»**



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Предоставление информации  
об образовательных программах и  
учебных планах, рабочих программах  
учебных курсов, предметов,  
дисциплин (модулей), годовых  
календарных учебных графиках»

**Сведения  
о месте нахождения, номерах телефонов для справок  
КГА ПОУ «ДВССК»,**

участвующего в представлении государственной услуги

Наименование образовательного учреждения	Адрес образовательного учреждения	Телефон, адрес электронной почты
1	2	3
Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Дальневосточный судостроительный колледж»	692801, г. Большой Камень, ул. Ленина, 22	(42335) 4-11-36 dvssk-bk@yandex.ru

График работы государственных образовательных учреждений:

Понедельник	8.00 – 17.00
Вторник	8.00 – 17.00
Среда	8.00 – 17.00
Четверг	8.00 – 17.00
Пятница	8.00 – 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Обеденный перерыв	12.00 – 13.00

В предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

**Приложение № 3**  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Предоставление информации  
об образовательных программах и  
учебных планах, рабочих программах  
учебных курсов, предметов,  
дисциплин (модулей), годовых  
календарных учебных графиках»

**Сведения**  
**о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах**  
**интернет-сайтов и электронной почты департамента образования**  
**и науки Приморского края, участвующего в представлении**  
**государственной услуги**

Наименование органов и структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги	Место нахождения	Номера телефонов для справок	Адреса интернет-сайтов и электронной почты
Департамент образования и науки Приморского края	г.Владивосток ул. Алеутская д.45а каб. 502б	8(4232)402804	<a href="mailto:education2006@primorsky.ru">education2006@primorsky.ru</a>
Отдел профессионального образования и науки Приморского края	г.Владивосток ул. Алеутская д.45а каб.102-2, каб.400	8(4232)406367 8(4232)406283 8(4232)432015	<a href="mailto:permyakova_ov@primorsky.ru">permyakova_ov@primorsky.ru</a>

График работы департамента:

Понедельник	9.00 – 18.00
Вторник	9.00 – 18.00
Среда	9.00 – 18.00
Четверг	9.00 – 18.00
Пятница	9.00 – 17.00
Суббота	выходной день

Воскресенье	выходной день
Обеденный перерыв	13.00 – 14.00

В предпраздничные дни время работы сокращается на один час.