

Тамбовское областное государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Котовский индустриальный техникум»

Утверждаю

Директор _____ А.В.Кочетков

“ _ ” _____ 201_г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственным образовательным учреждением
ТОГБОУ СПО «Котовский индустриальный техникум»
информации об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках**

1. Общие положения

1.1. Цель разработки административного регламента предоставления государственной услуги.

Административный регламент предоставления ТОГБОУ СПО «Котовский индустриальный техникум» (далее - Учреждение) услуги «предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества услуг, предоставляемых участникам образовательного процесса, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственных услуг, определения последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуг Учреждением.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Услуги предоставляются родителям (законным представителям), руководителям, педагогическим работникам Учреждения.

1.2.2. Заявителями государственных услуг являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие в Российской Федерации, лица без гражданства, в том числе беженцы и вынужденные переселенцы.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственных услуг

1.3.1. Информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках предоставляется непосредственно соответствующими должностными лицами Учреждения на личном приеме, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на интернет-сайте Учреждения,

путем издания информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов и т.д.).

1.3.2. Если информация, полученная в Учреждении, не удовлетворит гражданина, он вправе в письменном виде, устно или в электронной форме обратиться в управление образования и науки Тамбовской области.

1.3.3. Основными требованиями к информированию граждан являются:
достоверность предоставляемой информации;
четкость в изложении информации;
полнота информации;
наглядность форм предоставляемой информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

1.3.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-сайте Учреждения приводятся в приложении №1 к административному регламенту и размещаются в табличном виде на информационных стендах в Учреждении, а также: на Интернет-сайте Учреждения.

1.3.5. Режим работы устанавливается Уставом Учреждения

1.3.5. Местонахождение Учреждения:

ул. Котовского, д. 37, г. Котовск, Тамбовская обл., 393192;

контактный телефон (телефон для справок) – 8 (47541) 4-25-26;

Интернет-сайт: www.kit68.ru

адрес электронной почты: kit_68@mail.ru

1.3.6. Информация, предоставляемая гражданам об услугах, оказываемых Учреждения, является открытой и общедоступной.

1.3.7. Для получения информации об объеме учебной нагрузки, наборе образовательных областей и учебных предметов, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках заинтересованные лица вправе обратиться: в устной форме лично; по телефону; подать письменную заявку.

1.3.8. Информирование граждан организуется следующим образом:

посредством интернет-сайта;

индивидуальное письменное информирование;

индивидуальное устное информирование.

1.3.9. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистом Учреждения, при обращении граждан за информацией: при личном обращении; по телефону.

1.3.10. Специалист Учреждения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

1.3.12. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан осуществляется путем почтовых отправлений. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

1.3.13. Специалист Учреждения, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании по телефону, специалист, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование Учреждения. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (что должен сделать заявитель).

1.3.14. На информационных стендах в Учреждения размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственных услуг ;

блок-схема (приложение № 2 к административному регламенту);

официальный сайт Учреждения;

текст административного регламента с приложениями.

1.3.15. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного запроса родителя (законного представителя). Должностные лица, специалисты готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

1.3.16. Специалисты Учреждения предоставляют консультации о порядке предоставления государственных услуг Учреждением при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи.

1.3.17. Консультации предоставляются по следующим вопросам: режима работы, местонахождения Учреждения и др.

2. Стандарт предоставления государственных услуг

2.1. Наименование государственной услуги

«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

2.2. Наименование Учреждения, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Непосредственным исполнителем предоставления государственных услуг является Тамбовское областное государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Котовский индустриальный техникум».

2.3. Результат предоставления государственных услуг

Получение заявителем информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

2.4. Срок предоставления государственных услуг

Предоставление услуги Учреждением осуществляется ежедневно.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря, № 237);

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, 02 августа, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями), (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, 31 июля, № 31, часть 1 ст. 3451);

Федеральным законом от 31.05.2002 №62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (с последующими изменениями), (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, 03 июня, № 22, ст. 2031);

Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» (с последующими изменениями), («Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», 1993, 25 марта, № 12, ст. 425);

Федеральным законом от 19.02.1993 №4530-1 «О вынужденных переселенцах» (с последующими изменениями), («Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», 1993, 25 марта, № 12, ст. 427);

Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (с последующими изменениями), (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, 03 августа, № 31, ст. 3802);

Федеральным законом от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании» (с последующими изменениями), («Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», 1992, 30 июля, № 30, ст. 1797);

Федеральным законом от 22.08.1996 № 125 «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (с последующими изменениями), (Собрание законодательства РФ, 1996, 28 августа, № 35, ст. 4135);

постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 № 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья» (с последующими изменениями), (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, 17 марта, № 11, ст. 1326);

постановлением Правительства РФ от 14.07.2008 № 521 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении начального профессионального образования» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, 21 июля, № 29 (часть II), ст. 3519);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.08.1997 №1117 «Об утверждении Типового положения об оздоровительном образовательном учреждении санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении» (с последующими изменениями), (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, 08 сентября, № 36, ст. 4191);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 №612 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательной

школе-интернате» (с последующими изменениями), (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, 10 июля, № 28, ст. 2671);

постановлением Правительства РФ от 18.07.2008 № 543 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)» (Собрании законодательства Российской Федерации, 2008, 28 июля, № 30 (часть II) ст. 3631);

приказом Министерства образования России от 10.04.2002 № 29/2065-п «Об утверждении учебных планов специальных (коррекционных) образовательных учреждений для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии»;

приказом Минобразования России от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» (с последующими изменениями), («Вестник образования России», 2004, апрель, № 8, «Вестник образования», 2004, май, № 10, 2005, июль, № 13-14, «ОвД. Межведомственный информационный бюллетень», 2004, июнь, № 16, 17);

приказом Минобразования России от 05.03.2004 № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» (с последующими изменениями), («Вестник образования России», 2004, июнь-июль, № 12-15, «ОвД. Межведомственный информационный бюллетень», 2004, № 22-27, 29-34, 36, Бюллетень «Официальные документы в образовании», 2004, сентябрь, № 25, 26);

приказом Минобразования России от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (с последующими изменениями), (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2010, 22 марта, №12);

приказом Минобразования России от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2011, 28 февраля, № 9);

приказом Минобразования России от 15.02.2010 №117 «Об утверждении Типового положения о кадетской школе и кадетской школе-интернате» (с последующими изменениями), (Российская газета, 2010, 12 мая, № 100);

письмом Министерства образования Российской Федерации от 18 сентября 2002 г. № 29/2331-6 «Об использовании Базисных учебных планов специальных (коррекционных) образовательных учреждений РФ, утвержденных приказом Минобразования России от 10.04.2002 N 29/2065-п» («ОвД. Межведомственный информационный бюллетень», 2002, ноябрь, № 25);

Законом Тамбовской области от 29.12.1999 №96-3 «Об образовании в Тамбовской области» (с последующими изменениями), («Тамбовская жизнь», 2000, 21 января, № 10 – 11);

Уставом Учреждения;
иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель предоставляет в Учреждение запрос о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не имеется.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не имеется.

2.9. Порядок, размер, и основания взимания платы за предоставление государственной услуги

Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках является бесплатной.

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

Прием граждан в Учреждении ведется по очереди. Максимальное время ожидания в очереди для получения информации – не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках - в день обращения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.12.1. Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании Учреждения.

2.12.2. Прием получателей услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

2.12.3. В помещении для предоставления услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Учреждения.

2.12.4. Помещение для предоставления услуги обеспечивается необходимым оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

2.12.5. В местах предоставления услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования.

2.13. Требования к местам для информирования

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами (на информационных стендах размещаются перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, образцы их заполнения);

стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов;

терминалом доступа к информационно – справочным материалам (Интернет – сайту).

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателем доступности государственной услуги является: соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

размещение на портале государственных и муниципальных услуг области, на сайте Учреждения:

информации о порядке, видах и формах психолого-педагогической и медико - социальной помощи, оказываемой Учреждением;

сведений о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги.

2.14.2. Показателями качества государственной услуги является:

наличие различных каналов получения информации;

количество обоснованных жалоб.

Соответствие исполнения настоящего административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основе анализа практики применения регламента.

Оценка доступности и качества осуществляется на основе мониторинга, при котором реализуется получение информации: о доступности получаемой информации.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Заявитель имеет возможность ознакомиться на Едином портале государственных и муниципальных услуг с использованием информационных технологий с государственными услугами и настоящим административным регламентом.

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

3.1. Последовательность административных процедур

Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления от заявителя о предоставлении государственной услуги;

предоставление заявителю информации об образовательных программах

предоставление заявителю информации об учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) Учреждения;

3.2. Прием заявления от заявителя о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Учреждение с заявлением о предоставлении государственной услуги.

Исполнителем административной процедуры является должностное лицо ответственное за прием заявления о предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление административной процедуры, принимает заявление, проверяет правильность его заполнения.

Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления от заявителя о предоставлении государственной услуги, с последующей его передачей на исполнение.

Срок исполнения данной процедуры не превышает 10 минут.

При направлении информации заявителем в электронном виде, на адрес электронной почты заявителя высылается информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах

учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, с уведомлением о получении информации.

Максимальный срок выполнения действия по предоставлению информации в электронном виде составляет 1 день на каждого заявителя.

3.3. Предоставление заявителю информации об образовательных программах Учреждения

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления от заявителя или его устное обращение по телефонной связи для предоставления государственной услуги.

Исполнением административной процедуры является должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление (направление) информации заявителю.

Результатом исполнения административной процедуры является:

предоставление информации заявителю при личном обращении в Учреждение;

предоставление информации заявителю по электронной почте, посредством интернет - сайта;

предоставление информации заявителю почтовым отправлением;

предоставление информации заявителю по телефонной связи.

3.4. Предоставление заявителю информации об учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) Учреждения

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления от заявителя или его устное обращение по телефонной связи для предоставления государственной услуги.

Исполнением административной процедуры является должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление (направлении) информации заявителю.

Результатом исполнения административной процедуры является:

предоставление информации заявителю при личном обращении в Учреждение;

предоставление информации заявителю по электронной почте, посредством интернет - сайта;

предоставление информации заявителю почтовым отправлением;

предоставление информации заявителю по телефонной связи.

3.5. Предоставление заявителю информации о годовых календарных учебных графиках Учреждения.

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявление заявителя или его устное обращение по телефонной связи для предоставления государственной услуги.

Исполнением административной процедуры является должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление (направлении) информации заявителю.

Результатом исполнения административной процедуры является:

предоставление информации заявителю при личном обращении в Учреждение;

предоставление информации заявителю по электронной почте, посредством интернет - сайта;

предоставление информации заявителю почтовым отправлением;

предоставление информации заявителю по телефонной связи.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий Учреждения при предоставлении государственных услуг, осуществляется управлением образования и науки области, руководителем Учреждения путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента.

4.2. Плановые мероприятия по контролю за предоставлением государственной услуги (далее - плановые мероприятия по контролю) осуществляются в соответствии с планом, утвержденным руководителем Учреждения.

4.3. Внеплановые мероприятия по контролю за предоставлением государственных услуг (далее – внеплановые мероприятия по контролю) осуществляются в следующих случаях:

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

при обращении заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действием (бездействием) должностными лицами Учреждения при предоставлении государственной услуги.

4.4. Руководитель и должностные лица Учреждения, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Учреждения в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Учреждения, руководителю Учреждения, начальнику управления образования и науки области.

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

нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа на предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение, предоставляющее государственную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Учреждения, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.6. Жалоба, поступившая в Учреждение, предоставляющее государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение, предоставляющее государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы Учреждением, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, немедленно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.10. Должностное лицо 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 гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное

лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.13. Действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги могут быть обжалованы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в судебном порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления ТОГБОУ СПО «Котовский индустриальный техникум» услуги «предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-сайте Учреждения

№ п / п	Наименование интернатного учреждения (краткое)	Юридический адрес интернатного учреждения	Контактные телефоны учреждения	Электронная почта, адрес сайта
1	2	3	4	5
2 7	ТОГБОУ СПО «Котовский индустриальный техникум»	393192, Тамбовская область, г.Котовск, ул.Котовского, д. 37	8(47541) 4-25-26	kit_68@mail.ru Адрес сайта: kit-68.3dn.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления ТОГБОУ СПО «Котовский индустриальный техникум» услуги «предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении услуги ТОГБОУ СПО «Котовский индустриальный техникум» «предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

