	Министерство образования и науки Республики Бурятия
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Бурятия "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ"
ГАПОУ РБ "РМК" СК-П-3.5-02	Управление информационной средой
	Положение о порядке предоставления ГАПОУ РБ «РМК» государственной услуги по предоставлению информации о реализации программ среднего профессионального образования, а также дополнительных профессиональных образовательных программ




### СИСТЕМА КАЧЕСТВА

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГАПОУ РБ «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ» ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

ГАПОУ РБ "РМК" СК-П-3.5- 02  
 ВЕРСИЯ 1.0.  
 ДАТА ВВЕДЕНИЯ: 13.01.2020


Улан-Удэ, 2020 г.

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработал	<Заместитель директора по УР>	Перфильева И.А.	25.12.19
Проверил	<Руководитель методического отдела >	Аюшеева Т.С.	27.12.19
Согласовал	<Юрист>	Бимбаева Ц-Д.Б.	10.01.20
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 14

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Бурятия "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ"
	Управление информационной средой
	Положение о порядке предоставления ГАПОУ РБ «РМК» государственной услуги по предоставлению информации о реализации программ среднего профессионального образования, а также дополнительных профессиональных образовательных программ
	ГАПОУ РБ "РМК"- СК-П-3.5 – 02

### Содержание документа

1	Общие положения	3
2	Стандарт предоставления государственной услуги	4
3	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме	9
4	Формы контроля за предоставлением государственной услуги	10
5	Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, специалистов учреждения	11
3	Ответственность	12
4	Нормативные документы	12
5	Приложения	12
6	Лист регистрации изменений	14

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Бурятия "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ"
	Управление информационной средой
	Положение о порядке предоставления ГАПОУ РБ «РМК» государственной услуги по предоставлению информации о реализации программ среднего профессионального образования, а также дополнительных профессиональных образовательных программ
	ГАПОУ РБ "РМК"- СК-П-3.5 – 02

## І. Общие положения

1.1. Предметом регулирования Положения является предоставление ГАПОУ РБ «Республиканский многоуровневый колледж» (далее – колледж) государственной услуги по предоставлению информации о реализации программ среднего профессионального образования, а также дополнительных профессиональных образовательных программ (далее - государственная услуга).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о предоставлении государственной услуги может быть получена:

- непосредственно в помещении колледжа на личном приеме, на информационных стендах;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

- в средствах массовой информации;

- на официальном сайте Министерства образования и науки Республики Бурятия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://egov-buryatia.ru/minobr/>;

- на официальном сайте колледжа, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://rmcrb.ru/>;

- с использованием федеральной государственной информационной системы Официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях <https://bus.gov.ru/>

1.3.2. Сведения о месте нахождения, номерах телефонов колледжа размещаются на официальном сайте Министерства образования и науки Республики Бурятия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://egov-buryatia.ru/minobr/>, а так же на официальном сайте колледжа, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://rmcrb.ru/>;

Режим работы колледжа: понедельник-четверг с 8.30 до 17.30, пятница – 8.30-16.15 (перерыв на обед- с 12.00 до 12.45).

Телефон для справок в колледже:

- приемная директора колледжа – 83012-44-39-44;

- приемная комиссия колледжа - 83012-44-06-22.

Адрес электронной почты колледжа: [rmc03@yandex.ru](mailto:rmc03@yandex.ru)

Юридический и фактический адрес колледжа: Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Гвардейская, 1а


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

1.3.4. На информационных стендах размещается следующая информация:

- о законодательных и иных нормативных правовых актах, содержащих нормы, регулирующие деятельность в сфере образования (перечень);

- о порядке и условиях предоставления образовательных услуг;

Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 3 из 14
-------------	--	-------------------------	--------------

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Бурятия "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ"
	Управление информационной средой
	Положение о порядке предоставления ГАПОУ РБ «РМК» государственной услуги по предоставлению информации о реализации программ среднего профессионального образования, а также дополнительных профессиональных образовательных программ
	ГАПОУ РБ "РМК"- СК-П-3.5 – 02

- перечень предоставляемых образовательных услуг;
- перечень документов, необходимых для предоставления образовательных услуг;
- сведения о местонахождении и контактных телефонах, адреса сайтов и электронной почты колледжа, вышестоящих контролирующих и надзорных органов.

1.3.5. Информирование с использованием средств телефонной и электронной связи при личном консультировании специалистом осуществляется в пределах его компетенции до полного удовлетворения информационных требований получателя образовательных услуг.

1.3.6. Письменные разъяснения даются в установленном законодательством порядке при наличии письменного обращения заявителя.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", 29.07.2006, N 165);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);


Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета", 31.12.2012, N 303);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 02.07.2012, N 148);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 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, N 200);

постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 N 111 "Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению

Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 4 из 14
-------------	--	-------------------------	--------------

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Бурятия "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ"
	Управление информационной средой
	Положение о порядке предоставления ГАПОУ РБ «РМК» государственной услуги по предоставлению информации о реализации программ среднего профессионального образования, а также дополнительных профессиональных образовательных программ
	ГАПОУ РБ "РМК"- СК-П-3.5 – 02

совместимости средств электронной подписи" ("Собрание законодательства РФ", 20.02.2012, N 8, ст. 1027);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 04.02.2013, N 5, ст. 377);

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

запрос заявителя по рекомендуемой форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению при письменном обращении или обращении по электронной почте, подписанный электронной подписью в соответствии с действующим законодательством;

документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном приеме).

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

2.5. 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 колледжа, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 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».

2.6. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие документов, указанных в п. 2.4. Положения.

Запрос, содержащий вопросы, решение которых не входит в компетенцию колледжа, направляется в течение 7 рабочих 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 дается уведомление, что текст запроса не поддается прочтению (п.2.7.)

Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 5 из 14
-------------	--	-------------------------	--------------

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Бурятия "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ"
	Управление информационной средой
	Положение о порядке предоставления ГАПОУ РБ «РМК» государственной услуги по предоставлению информации о реализации программ среднего профессионального образования, а также дополнительных профессиональных образовательных программ
	ГАПОУ РБ "РМК"- СК-П-3.5 – 02

В случае, если предоставление запрашиваемой информации относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия запроса в течение 7 рабочих дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

2.7. 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 рабочих 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 колледжа 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 колледж.

2.8. Государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

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

2.10. Письменный запрос подлежит обязательной регистрации в течение 3-х рабочих дней с момента поступления в государственное образовательное учреждение.


2.11. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления государственных услуг.

2.11.1. Прием заявителей осуществляется в помещениях колледжа.

2.11.2. Вход в помещение оборудуется соответствующими указателями.

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

Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 6 из 84
-------------	--	-------------------------	--------------

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Бурятия "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ"
	Управление информационной средой
	Положение о порядке предоставления ГАПОУ РБ «РМК» государственной услуги по предоставлению информации о реализации программ среднего профессионального образования, а также дополнительных профессиональных образовательных программ
	ГАПОУ РБ "РМК"- СК-П-3.5 – 02

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

2.11.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются на высоте, обеспечивающей видимость информации, и содержат раздаточные материалы, иные средства информации.

Стенды должны быть максимально заметны и функциональны.

Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, буклеты, иные средства информации.

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

2.11.6. Места, где осуществляется ожидание, прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, оборудуются стульями и столом, средствами пожаротушения.

2.11.7. В помещении здания на видном месте размещается схема расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения.

Помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда.

2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления государственной услуги;

- комфортность ожидания предоставления государственной услуги;

- время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);

- количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;

- число поступивших жалоб на предоставление государственной услуги.

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


2.13.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

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

- получение заявителем сведений о ходе выполнения предоставления государственной услуги;

- направление результата предоставления государственной услуги в электронном виде.

2.13.2. В заявлении, направляемом в электронном виде, заявитель указывает, в том числе адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в электронном виде.

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Бурятия "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ"
	Управление информационной средой
	Положение о порядке предоставления ГАПОУ РБ «РМК» государственной услуги по предоставлению информации о реализации программ среднего профессионального образования, а также дополнительных профессиональных образовательных программ
	ГАПОУ РБ "РМК"- СК-П-3.5 – 02

### **III. 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. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием заявления при личном обращении или при письменном обращении (в том числе в электронной форме);
- предоставление государственной услуги либо мотивированный отказ в ее предоставлении.

Порядок исполнения государственной услуги приведена в приложении № 1 к Положению.

3.2. Прием заявления при личном обращении или при письменном обращении.

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 колледже:

- на бумажном носителе (информационные стенды, брошюры);
- в электронном виде (в том числе на официальном сайте колледжа в сети Интернет);
- 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 колледже.


Содержание устного обращения заносится в журнал обращений. 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 журнале. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 8 из 14
-------------	--	-------------------------	--------------



	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Бурятия "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ"
	Управление информационной средой
	Положение о порядке предоставления ГАПОУ РБ «РМК» государственной услуги по предоставлению информации о реализации программ среднего профессионального образования, а также дополнительных профессиональных образовательных программ
	ГАПОУ РБ "РМК"- СК-П-3.5 – 02

должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.2.2. Перечень административных процедур предоставления государственной услуги при письменном запросе заявителя.

Юридическим фактом для начала предоставления государственной услуги является поступление в колледж письменного запроса (приложение № 2) заявителя в виде почтового отправления, включая сообщения по электронной почте.

После регистрации запрос передается руководителю колледжа 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 директору колледжа, который принимает соответствующее решение.

Результатом рассмотрения запроса в колледже является разрешение поставленных вопросов, подготовка ответа заявителю. Ответ с результатом рассмотрения вопросов, содержащихся в запросе, подписанный директором колледжа, направляется заявителю в течение двух рабочих дней со дня подписания руководителем колледжа.

#### IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Специалисты колледжа, ответственные за исполнение услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в положении.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов государственных образовательных учреждений.


4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором колледжа, не менее 1 раза в семестр.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 9 из 14
-------------	--	-------------------------	--------------

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Бурятия "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ"
	Управление информационной средой
	Положение о порядке предоставления ГАПОУ РБ «РМК» государственной услуги по предоставлению информации о реализации программ среднего профессионального образования, а также дополнительных профессиональных образовательных программ
	ГАПОУ РБ "РМК"- СК-П-3.5 – 02

4.6. 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.

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

5.1. Заявитель или другие заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения непосредственно к руководителю колледжа, а также в Департамент.

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

служащих колледжа - директору колледжа;  
директора колледжа и его заместителей – начальнику отдела среднего профессионального образования Министерства образования и науки Республики Бурятия.

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заявителя или иного заинтересованного лица.

5.5. Жалоба подается и рассматривается в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Бурятия.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы колледж 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 Республики Бурятия, а также в иных формах;


2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. 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.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб граждан, достижение по взаимному

Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 20 из 24
-------------	--	-------------------------	---------------

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Бурятия "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ"
	Управление информационной средой
	Положение о порядке предоставления ГАПОУ РБ «РМК» государственной услуги по предоставлению информации о реализации программ среднего профессионального образования, а также дополнительных профессиональных образовательных программ
	ГАПОУ РБ "РМК"- СК-П-3.5 – 02

согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

#### 6. Ответственность.

Ответственность за введение положения возлагается на директора колледжа

#### 7. Нормативные документы

Конституция Российской Федерации

Трудовой кодекс Российской Федерации


Постановление Правительства от 27.08.2008 г. № 387 «Об утверждении перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в республиканских государственных учреждениях», постановления Правительства РБ от 26.12.2007

Устав ГАПОУ РБ

#### 8. Приложения

Приложение 1. Порядок предоставления информации.

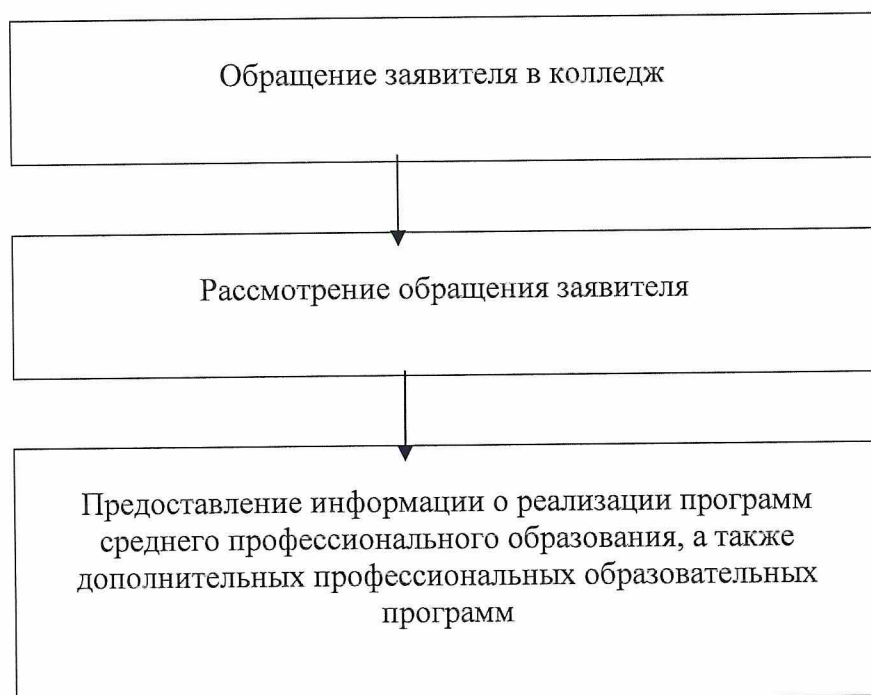
Приложение 2. Образец запроса


	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Бурятия "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ"
	Управление информационной средой
	Положение о порядке предоставления ГАПОУ РБ «РМК» государственной услуги по предоставлению информации о реализации программ среднего профессионального образования, а также дополнительных профессиональных образовательных программ
	ГАПОУ РБ "РМК"- СК-П-3.5 – 02

Приложение № 1

### Порядок предоставления информации

#### ГАПОУ РБ «РМК»



	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Бурятия "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ"
	Управление информационной средой
	Положение о порядке предоставления ГАПОУ РБ «РМК» государственной услуги по предоставлению информации о реализации программ среднего профессионального образования, а также дополнительных профессиональных образовательных программ
	ГАПОУ РБ "РМК"- СК-П-3.5 – 02

Приложение № 2

*Рекомендуемая форма*

В ГАПОУ РБ «РМК»

от \_\_\_\_\_,  
 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)

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Бурятия "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ"
	Управление информационной средой
	Положение о порядке предоставления ГАПОУ РБ «РМК» государственной услуги по предоставлению информации о реализации программ среднего профессионального образования, а также дополнительных профессиональных образовательных программ
	ГАПОУ РБ "РМК" - СК-П-3.5 – 02

## 9. Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпис ь	Расшиф - ровка подпис и	Дата	Дата введения измени я
	замене нных	новых	аннулир ованных					