



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01

10.01.2018

Об административном регламенте министерства образования и науки Астраханской области предоставления государственной услуги «Предоставление информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования в образовательных организациях, подведомственных министерству образования и науки Астраханской области»

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлениями Правительства Астраханской области от 16.03.2005 № 17-П «О министерстве образования и науки Астраханской области», от 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» министерство образования и науки Астраханской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства образования и науки Астраханской области предоставления государственной услуги «Предоставление информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования в образовательных организациях, подведомственных министерству образования и науки Астраханской области».

2. Признать утратившими силу:

- постановление министерства образования и науки Астраханской области от 10.07.2012 № 27 «Об административном регламенте министерства образования и науки Астраханской области предоставления государственной услуги «Предоставление информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования в образовательных организациях, расположенных на территории Астраханской области»;

- постановление министерства образования и науки Астраханской области от 15.04.2013 № 10 «О внесении изменений в постановление министерства образования и науки Астраханской области от 10.07.2012 № 27»;

- пункт 1 постановления министерства образования и науки Астраханской области от 15.05.2014 № 31 «О внесении изменений в постановления министерства образования и науки Астраханской области от 10.07.2012 № 27, от 10.07.2012 № 26, от 24.07.2012 № 31»;

- пункт 1 постановления министерства образования и науки Астраханской области от 16.02.2015 № 06 «О внесении изменений в постановления министерства образования и науки Астраханской области от 10.07.2012 № 27, от 10.07.2012 № 26, от 24.07.2012 № 31»;

- постановление министерства образования и науки Астраханской области от 31.03.2015 № 16 «О внесении изменения в постановление министерства образования и науки Астраханской области от 10.07.2012 № 27 и о признании утратившим силу постановления министерства образования и науки Астраханской области от 28.12.2010 № 71»;

- пункт 1 постановления министерства образования и науки Астраханской области от 30.06.2016 № 29 «О внесении изменений в постановления министерства образования и науки Астраханской области».

3. Управлению организационного и правового обеспечения образования министерства образования и науки Астраханской области (Батаев Д.Н.):

3.1. В трехдневный срок со дня подписания настоящего постановления направить его копию в агентство связи и массовых коммуникаций Астраханской области для официального опубликования.

3.2. В семидневный срок после дня первого официального опубликования настоящего постановления направить его копию, а также сведения об источниках его официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области.

3.3. Не позднее семи рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию в прокуратуру Астраханской области.

3.4. Обеспечить направление копии настоящего постановления поставщикам справочно-правовых систем «Консультант» ООО «АИЦ «КонсультантПлюс» и «Гарант» ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» для

включения в электронные базы данных.

3.5. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства образования и науки Астраханской области <http://minobr.astrobl.ru>, а также в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций) Астраханской области».

4. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр



В.А. Гутман

УТВЕРЖДЕН
постановлением
министерства образования и
науки
Астраханской области
от « 10 » 01. 2018 г. № 01

Административный регламент
министерства образования и науки Астраханской области
предоставления государственной услуги «Предоставление информации об
организации среднего и дополнительного профессионального образования
в образовательных организациях, подведомственных министерству
образования и науки Астраханской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент министерства образования и науки Астраханской области (далее - министерство) предоставления государственной услуги «Предоставление информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования в образовательных организациях, подведомственных министерству образования и науки Астраханской области» (далее - административный регламент, государственная услуга соответственно), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур, административных действий по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченным представителям, обратившимся в министерство с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители) .

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Предоставление информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования в образовательных организациях, подведомственных министерству образования и науки Астраханской области».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Астраханской области непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет министерство.

2.2.2. Ответственным исполнителем государственной услуги являются уполномоченные должностные лица министерства, ответственные за выполнение конкретного административного действия, согласно настоящему административному регламенту (далее - должностные лица министерства).

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является предоставление заявителю информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования в образовательных организациях, подведомственных министерству образования и науки Астраханской области, в том числе:

- об образовательных программах, реализуемых в образовательных организациях среднего и дополнительного профессионального образования;
- о сроках обучения в образовательных организациях среднего и дополнительного профессионального образования;
- о местонахождении образовательных организаций среднего и дополнительного профессионального образования;
- о правилах приема в образовательных организациях среднего и дополнительного профессионального образования;
- о наличии общежития в образовательных организациях среднего и

дополнительного профессионального образования (далее - информация).

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней, в том числе срок приема и регистрации заявления - 1 рабочий день.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди:

- при получении информации о ходе выполнения государственной услуги не должно превышать 15 минут;
- при подаче заявления, получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.5.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет заявление, образец которого приведен в приложении № 1 к административному регламенту.

2.5.2. При предоставлении государственной услуги министерство не вправе требовать:

- 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 которые находятся в распоряжении министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, 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.

2.5.3. Порядок представления заявления.

По выбору заявителя заявление представляется в министерство посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- лично при посещении министерства;
- посредством государственных информационных систем «Единый

портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - региональный портал) в сети «Интернет»;

иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление.

Подтверждение направления заявления по почте лежит на заявителе.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения и регистрации заявления должностным лицом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов.

В случае направления заявления в электронной форме, в том числе через региональный, единый порталы заявление заполняется согласно представленной на едином, региональном порталах форме (в случае, использования регионального и единого порталов), и подписывается простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления, отказа в предоставлении государственной услуги.

2.6.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.6.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Федеральным законом от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 19, № 48, ст. 4563);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание

законодательства Российской Федерации, 2017, № 18, ст. 2664, № 24, ст. 3478);

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

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

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц.» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 45, ст. 5807);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 52 (2ч.), ст. 6626);

- Законом Астраханской области от 14.10.2013 № 51/2013-ОЗ «Об

образовании в Астраханской области» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2013, № 44);

- постановлением Правительства Астраханской области от 16.03.2005 № 17-П «О министерстве образования и науки Астраханской области» (Астраханские известия, 2005, № 17);

- постановлением Правительства Астраханской области от 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Сборников законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2010, № 43);

- распоряжением Правительства Астраханской области от 05.11.2015 № 479-Пр «О перечнях государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Астраханской области, и услуг, предоставляемых государственными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), в Астраханской области, в том числе в электронной форме».

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В помещении министерства отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления, получения информации и заполнения документов.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц министерства с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оборудуются информационными табличками.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов (далее - места для ожидания) оснащаются стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками), столами (стойками), бумагой и канцелярскими принадлежностями и формами документов.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны содержать информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе образцы заполнения форм заявлений

и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги также размещается на официальном сайте министерства <http://minobr.astrobl.ru> в сети «Интернет» (далее - официальный сайт министерства).

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой государственной услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, утвержденном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи».

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.10. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о государственной услуге посредством форм информирования, предусмотренных пунктом 5 приложения № 2 к административному регламенту;
- возможность подачи заявления в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- получение государственной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и должностных лиц министерства при предоставлении государственной услуги;
- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги и предоставления государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронной форме, в том числе через единый и региональный порталы, в порядке, установленном пунктом 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- доступа заявителя к сведениям о государственной услуге с использованием официального сайта службы, единого и регионального порталов.

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, показана на блок-схеме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, подготовка информации;
- передача (направление) заявителю письма, содержащего запрашиваемую информацию (далее — письмо).

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала данной административной процедуры является предоставление заявителем заявления в министерство в порядке, указанном в пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом

следующие действия:

- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;
- на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема заявления (при личном обращении заявителя);
- передает зарегистрированное заявление должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Письменные обращения, полученные на личном приеме министра образования и науки Астраханской области (далее - министр), а также устные обращения, занесенные на личном приеме в карточку личного приема заявителя, и передаются в течение 1 рабочего дня должностному лицу министерства, ответственному за прием и регистрацию документов.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация заявления должностным лицом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, и передача заявления должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги и в случае, указанном в абзаце восьмом настоящего подраздела - устный ответ на обращение заявителя.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления, подготовка информации

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления с визой министра.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, определяет информацию, необходимую для подготовки ответа, осуществляет подготовку проекта письма, и передает на подпись министру.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание министром письма, направление его должностному лицу министерства, ответственному за прием и регистрацию документов.

Срок исполнения данной административной процедуры - 8 рабочих

дней.

3.4. Передача (направление) заявителю письма

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, подписанного министром письма.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует письмо в установленном министерством порядке и направляет либо выдает заявителю способом, который указан в заявлении: лично под роспись, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае направления письма в форме электронного документа по соответствующему запросу заявителя, ему также выдается экземпляр письма на бумажном носителе.

Результатом исполненной административной процедуры является выдача либо направление заявителю письма.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении государственной услуги и принятием решений осуществляет начальник отдела организационного обеспечения образования министерства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется заместителем министра и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

Должностные лица министерства несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, предусмотренные разделом 3 административного регламента, которые закрепляются в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

В целях контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица министерства обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению государственной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в министерство предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка

предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами министерства положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц министерства

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) министерства и (или) должностных лиц министерства при предоставлении государственной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) министерства и (или) должностных лиц министерства при предоставлении государственной услуги (далее — жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами министерства, ответственным за рассмотрение жалобы;
- путем взаимодействия должностного лица министерства, ответственного за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте министерства, на региональном портале, на едином портале;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении министерства.

5.3. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской

Федерации и Астраханской области для предоставления государственной услуги;

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

- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области;

- отказ министерства, должностного лица министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица министерства, которым может быть направлена жалоба

5.4.1. Жалоба рассматривается министерством. В случае если обжалуются решения министра, жалоба подается непосредственно министру и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом административного регламента.

5.4.2. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в министерстве.

5.4.3. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица министерства обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

5.5.2. Почтовый адрес министерства: 414000, г. Астрахань, ул. Адмиралтейская, 21, министерство образования и науки Астраханской области.

Адрес официального сайта министерства в сети «Интернет»:
<http://minobr.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты министерства: minobr@astrobl.ru.

Информация об организациях среднего и дополнительного профессионального образования, подведомственных министерству образования и науки Астраханской области приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование министерства, должностного лица министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.6 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностного лица министерства;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, должностного лица министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

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

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

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется министерством, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы министерства, указанным в пункте 1 приложения № 2 к административному регламенту.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта министерства в сети «Интернет»;
- единого портала либо регионального портала;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет» (при использовании службой системы досудебного обжалования).

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5.4 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо министерства, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее

удовлетворении.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.6 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование министерства, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица министерства, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице министерства, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом министерства.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица министерства.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в министерство дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Министерство или должностное лицо министерства по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.10. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Министерство в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем вторым настоящего подраздела, - с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Перечень случаев, в которых министерство отказывает в удовлетворении жалобы

Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение № 1
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

Министру образования и науки
Астраханской области

_____ (ФИО)
от _____,
_____ (ФИО)
проживающего (ей) _____
_____ (по адресу)
тел.: _____
почтовый и электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне информацию об организации среднего и дополнительного профессионального образования в образовательных организациях, подведомственных министерству образования и науки Астраханской области:

- сведения об образовательных программах, реализуемых в образовательных организациях среднего и дополнительного профессионального образования (указать наименование организации);
- сведения о сроках обучения в образовательных организациях среднего и дополнительного профессионального образования (указать наименование организации);
- сведения о местонахождении образовательных организаций среднего и дополнительного профессионального образования (указать наименование организации);
- сведения о правилах приема в образовательных организациях среднего и дополнительного профессионального образования (указать наименование организации);
- сведения о наличии общежития в образовательных организациях среднего и дополнительного профессионального образования (указать наименование организации);
- другое
(указать иные интересующие заявителя сведения).

Информацию прошу выдать

_____ (указать способ передачи: лично, отправить по почте либо по адресу
электронной почты)

_____ (наименование должности, подпись, расшифровка подписи
руководителя
организации - для юридических лиц)
Дата _____

Порядок информирования
о предоставлении государственной услуги

1. Информация о месте нахождения и графике работы министерства.

Почтовый адрес министерства:

414000, г. Астрахань, ул. Адмиралтейская, 21.

График работы министерства:

понедельник - пятница: с 08.30 до 17.30;

перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

2. Справочные телефоны министерства:

(8512) 52-37-32 - отдел контроля качества образования;

(8512) 52-37-26 - приемная министра.

3. Адрес официального сайта министерства в сети «Интернет» - <http://minobr.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты министерства - minobr@astrobl.ru

4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы министерства;
- о справочных телефонах министерства, о почтовом адресе министерства;
- об адресе официального сайта министерства в сети «Интернет», адресе электронной почты министерства, о возможности предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием регионального и единого порталов;
- о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием единого, регионального порталов;
- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах

четвертом - седьмом настоящего пункта информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Информирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

5. Информирование заявителей в министерстве осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами министерства, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным пунктом 4 настоящего приложения;
- взаимодействия должностных лиц министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;
- предоставление информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте министерства <http://minobr.astrobl.ru>, на едином, региональном порталах и на информационных стендах, размещенных в помещении министерства.

6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц министерства с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование министерства, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;
- при личном обращении заявителей должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, должно представиться, назвать фамилию, имя и отчество (при наличии), сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на письменное обращение подписывается министром. Письменный ответ на письменное обращение и обращение в электронной форме, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения;

- для удобства получения информации и заполнения необходимых документов (предоставление государственной услуги) в помещении министерства размещены стенды с перечнем необходимых документов и указанием порядка предоставления государственной услуги.

7. На информационных стендах, официальном сайте министерства размещаются следующие материалы:

- текст настоящего административного регламента;
- сведения о перечне предоставляемых государственных услуг;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) министерства, должностных лиц министерства;
- блок-схема предоставления государственной услуги (приложение № 3 к административному регламенту);
- образец заполнения заявления согласно приложению № 1 к административному регламенту;
- адрес, телефоны и график работы министерства;
- адреса электронной почты министерства, официального сайта министерства <http://minobr.astrobl.ru>, адреса единого, регионального порталов.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются при входе в помещение министерства.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

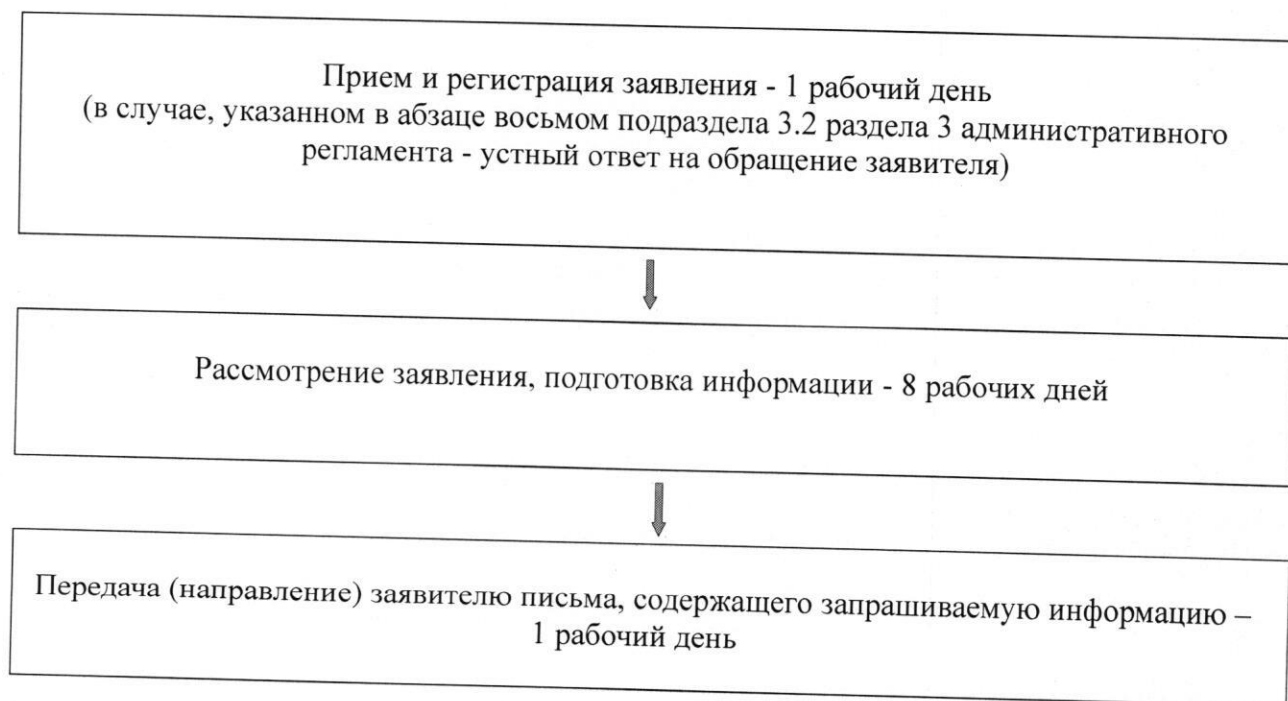
Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления государственной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и

пометкой «Важно».

Приложение № 3
к административному регламенту

Блок-схема
последовательности административных процедур
предоставления государственной услуги
«Предоставление информации об организации среднего и дополнительного
профессионального образования в образовательных организациях,
подведомственных министерству образования и науки Астраханской
области»



Приложение № 4
к административному регламенту

Перечень
организаций среднего и дополнительного профессионального
образования, подведомственных министерству образования и науки
Астраханской области

N п/п	Наименование учреждения	Место нахождения	Телефон
Профессиональные образовательные организации			
1.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области «Астраханский государственный колледж профессиональных технологий»	414011 г. Астрахань, ул. Туапсинская, д. 34; E-mail: agkpt@astranet.ru Адрес официального сайта: www.agkpt.ru	49-12-07 (ф)
2.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области «Астраханский губернский техникум»	414000 г. Астрахань, ул. Шаумяна, д. 60; E-mail: astgt@yandex.ru Адрес официального сайта: astgt.rф	52-24-84 (ф)
3.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области «Астраханский технологический техникум»	414000 г. Астрахань, ул. Герцена, д. 23/Шевченко, д. 10; E-mail: astra.tehnikum@yandex.ru Адрес официального сайта: www.atlp	51-82-74 (ф)
4.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное	414041 г. Астрахань, ул. Куликова, д. 42; E-mail: info@aspc-edu.ru	30-84-95 (ф)

	учреждение Астраханской области «Астраханский государственный политехнический колледж»	Адрес официального сайта: www.aspc-edu.ru	
5.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области «Камызякский сельскохозяйственный колледж»	416341 Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Любича, д. 14; E-mail: college@kam.astranet.ru Адрес официального сайта: www.kamsk.org	8 (851-45) 90-2-55 (ф)
6.	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области «Астраханский социально-педагогический колледж»	414040 г. Астрахань, ул. Коммунистическая, д. 48; E-mail: astraped@yandex.ru Адрес официального сайта: www.aspk.3dn.ru	51-10-52 (ф)
7.	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области «Черноярский губернский колледж»	416251 Астраханская область, Черноярский район, с. Соленое Займище, ул. Степная, д. 2 А; E-mail: solenschool@mail.ru Адрес официального сайта: www.30chernoyar-gcollej.edusite.ru	8 (851-49) 2-54-85 (ф)
8.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области «Астраханский колледж вычислительной техники»	414056 г. Астрахань, пер. Смоляной, д. 2; E-mail: office@akvt.ru Адрес официального сайта: www.akvt.ru	54-08-35 (ф)
9.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области «Астраханский	414000 г. Астрахань, ул. Тургенева, д. 4; E-mail: aadk@astranet.ru Адрес официального сайта:	63-07-71 (ф)

	автомобильно-дорожный колледж»	www.aadk.astranet.ru	
10.	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области «Астраханский колледж арт-фэшн индустрии»	414065 г. Астрахань, пер. Смоляной, д. 4; E-mail: licey-17@rambler.ru Адрес официального сайта: www.astlicey	25-04-72 (ф)
11.	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области «Астраханский агротехнический колледж»	414018 г. Астрахань, ул. Сабанс-Яр, д. 11; E-mail: cabanc-yar@mail.ru Адрес официального сайта: www.astrpl23.ucoz.ru	39-15-71 (ф)
Организации высшего образования, реализующие программы среднего профессионального образования			
1.	Государственное автономное образовательное учреждение Астраханской области высшего образования «Астраханский архитектурно-строительный университет»	414056 г. Астрахань, ул. Татищева, 18; E-mail: buildinst@mail.ru Адрес официального сайта: www.aucu.ru	49-42-15 (ф)
Образовательные организации дополнительного профессионального образования			
1.	Государственное автономное образовательное учреждение Астраханской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования»	Фактический: 414000 г. Астрахань, ул. Ульяновых, 4; Адрес официального сайта: www.science4school.com	52-37-26, 52-40-74