

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

исполнения министерством образования и науки Амурской области  
государственной услуги по предоставлению информации об организации  
среднего и дополнительного профессионального образования  
(с дополнениями и изменениями приказ Минобрнауки  
Амурской области от 03.10.2016 № 1327, приказ Минобрнауки Амурской области от  
13.07.2020 № 694)

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления министерством образования и науки Амурской области государственной услуги «Предоставление информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования» (далее – Регламент) устанавливает порядок предоставления министерством образования и науки Амурской области (далее – Министерство) в электронном виде государственной услуги по предоставлению информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования (далее – Государственная услуга) и стандарт предоставления Государственной услуги.

Административный регламент предоставления Государственной услуги устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа исполнительной власти и должностными лицами, взаимодействия органа исполнительной власти с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении Государственной услуги.

#### **1.2. Описание заявителей.**

Получателями Государственной услуги являются все заинтересованные лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее – Заявители).

От имени Заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от их имени.

#### **1.3. Порядок информирования о порядке предоставления Государственной услуги.**

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы органа исполнительной власти области, предоставляющего Государственную услугу, его структурных подразделений. Ответственным органом исполнительной власти Амурской области за предоставление Государственной услуги является министерство образования и науки Амурской области. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), официальных сайтах, адресах электронной почты Министерства размещаются в сети Интернет на сайте [www.obramur.ru](http://www.obramur.ru).

Место нахождения Министерства: г. Благовещенск, ул. Шимановского, 8.

График работы Министерства: с понедельника по пятницу с 9.00 ч. до 18.00 ч. (обеденный перерыв с 13.00 ч. до с 14.00 ч.), суббота, воскресенье – выходные дни. В предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

Информация о Государственной услуге и текст настоящего Регламента размещаются в сети Интернет на портале Правительства Амурской области [www.amurobl.ru](http://www.amurobl.ru) и Министерства [www.obramur.ru](http://www.obramur.ru).

Информация, предоставляемая заявителям о Государственной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.2. Справочные телефоны органов исполнительной власти области, предоставляющих Государственную услугу, их структурных подразделений.

Телефоны для предоставления справок по предоставлению Государственной услуги Министерства: (4162) 22-65-10 (приёмная), отдел профессионального образования и науки – (4162) 22-62-04.

1.3.3. Адреса официальных сайтов органов исполнительной власти области, предоставляющих Государственную услугу, в сети «Интернет», содержащих информацию по вопросам предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты.

Официальный сайт Министерства: [www.obramur.ru](http://www.obramur.ru)

Адрес электронной почты: [obr@amurobl.ru](mailto:obr@amurobl.ru)

Запрос об оказании Государственной услуги направляется посредством электронной приемной сайта Министерства.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственных услуг, досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Амурской области» [www.gu.amurobl.ru](http://www.gu.amurobl.ru) и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Информацию по вопросам предоставления Государственной услуги можно получить: -

- самостоятельно, путем ознакомления с информацией, размещенной на сайте Министерства [www.obramur.ru](http://www.obramur.ru), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Амурской области» [www.gu.amurobl.ru](http://www.gu.amurobl.ru), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- через индивидуальное консультирование при обращении лично, по телефону, в письменной или электронной форме.

Заявитель имеет право выбора способа получения информации.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, указанной в подпункте 1.3.4 пункта 1.3 настоящего Регламента, в том числе на стендах в местах предоставления Государственной услуги.

Информация по исполнению Государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства [www.obramur.ru](http://www.obramur.ru), которая обновляется по мере ее изменения должностным лицом Министерства, ответственным за размещение информации в информационно-телекоммуникационных сетях, в течение трех рабочих дней со дня ее предоставления должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление и поддержание в актуальном состоянии информации по вопросам Государственной услуги.

## **2. Стандарт предоставления Государственной услуги**

### **2.1. Наименование Государственной услуги.**

«Предоставление информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования».

## **2.2. Наименование органа исполнительной власти области, предоставляющего Государственную услугу.**

Органом исполнительной власти области, предоставляющим Государственную услугу, является Министерство.

Запрещено требовать от Заявителя 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

## **2.3. Результат предоставления Государственной услуги.**

Конечным результатом предоставления Государственной услуги является информирование Заявителей об организации среднего и дополнительного профессионального образования.

## **2.4. Срок предоставления Государственной услуги с учетом сроков предоставления услуг органами и организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги, срок приостановления предоставления Государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги.**

Письменный запрос Заявителя подлежит регистрации в течение одного дня с момента поступления в Министерство области.

Запрос, содержащий вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов, с уведомлением гражданина, направившего запрос, о его переадресации, за исключением случаев, когда текст запроса не поддается прочтению. Информацию, размещенную на сайте Министерства, гражданин получает непосредственно на сайте, также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Амурской области» [www.gu.amurobl.ru](http://www.gu.amurobl.ru), на официальном сайте министерства образования и науки Амурской области [www.obramur.ru](http://www.obramur.ru).

Запрос, поступивший в электронную приемную сайта Министерства, подлежит рассмотрению в течение десяти рабочих дней с даты регистрации запроса.

Приостановление предоставления Государственной услуги не предусмотрено.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги, не предусмотрена.

## **2.5. Правовые основания для предоставления Государственной услуги.**

Правовыми основаниями предоставления Государственной услуги являются следующие нормативные акты:

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан

Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- приказ Минобрнауки России от 18.04.2013 № 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- распоряжение губернатора Амурской области от 09.11.2011 № 317-р «Об утверждении перечня первоочередных государственных услуг, в отношении которых ведутся работы по организации межведомственного и межуровневого электронного взаимодействия»;

- постановление губернатора Амурской области от 03.08.2007 № 454 «Об утверждении положения о министерстве образования и науки Амурской области»;

- Постановление Правительства Амурской области от 07.04.2020 № 193 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг».

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и порядок их предоставления**

2.6.1. Для получения информации, размещенной на сайте Министерства [www.obramur.ru](http://www.obramur.ru), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Амурской области» [www.gu.amurobl.ru](http://www.gu.amurobl.ru) предоставление документов заявителем не предусмотрено.

2.6.2. Для получения информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования в электронном виде необходимо направление запроса заявителем через электронную приемную сайта Министерства.

2.6.3. Для получения Государственной услуги от заявителя запрещено требовать:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Министерства. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Министерство по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
  - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
  - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;
  - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
- 4) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 настоящего Федерального закона.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.**

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

представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям; в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения; запрос от имени заявителя подан лицом, не имеющим на то полномочий.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим и расширительному толкованию не подлежит.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается должностным лицом, ответственным за предоставление информации, и выдается заявителю с указанием причин отказа.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Государственной услуги.**

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги:

заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения услуги, предусмотренный настоящим Административным регламентом.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении Государственной услуги отсутствуют.

## **2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.**

Взимание платы при предоставлении Государственной услуги не предусмотрено.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.**

Подача запроса о предоставлении Государственной услуги и получение результата предоставленной Государственной услуги не предусматривают ожидания в очереди.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Государственной услуги, в том числе в электронной форме.**

Запрос, представленный по почте или в электронном виде, подлежит регистрации в день его поступления в Министерство. При личном обращении заявителя заявление регистрируется в срок, который не должен превышать 15 минут.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой или мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

Участок, прилегающий к зданию учреждения, рекомендовано обеспечить парковкой для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Центральный вход в учреждение должен быть оборудован:

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения и режиме работы, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля;

средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски (пандусы, расширенные проходы и т.д.).

В случае невозможности обеспечения беспрепятственного доступа маломобильным группам населения в здание, в учреждении должна быть предусмотрена услуга сопровождения инвалидов и граждан, имеющих расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказания им помощи при перемещении в здании, предусмотрена установка кнопки вызова.

В здании учреждения должны быть созданы условия для возможности самостоятельного передвижения маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, к зонам оказания услуг.

Поверхность ступеней при входе в здание должна иметь антискользящее покрытие.

Краевые ступени лестничных маршей должны быть выделены цветом или фактурой.

Зоны оказания услуг должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы табличками с указанием времени перерыва на обед, технического перерыва, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля. Рекомендуется размещение тактильных табличек и светозвуковых табло.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (зоны оказания услуг). Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижних этажах здания (строения). Не рекомендуется размещение зон оказания услуг на верхних (3 и выше) этажах зданий, не оборудованных лифтом.

Зоны оказания услуг рекомендуется оборудовать:

системой кондиционирования воздуха (естественной или искусственной);

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны и видеонаблюдения (по возможности);

электронной системой управления очередью (по возможности);

средствами информационной доступности (таблички, указатели, с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, тактильные мнемосхемы, индукционные петли, усилители звука, сенсорные киоски).

Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, должны быть обеспечены личными нагрудными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, содержащими фамилию, имя, отчество, наименование должности.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

В зонах оказания услуг размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Места ожидания по возможности обеспечиваются санитарно-техническими помещениями (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников, гардеробом.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

При предоставлении услуги должны учитываться требования ч.1 ст.15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

### **2.13. Показатели доступности и качества Государственной услуги.**

Показателями доступности и качества Государственной услуги являются:

- получение Государственной услуги в форме информационных материалов, которые размещены в сети «Интернет» на официальном сайте Министерства;
- направление запроса о предоставлении Государственной услуги в электронной форме;
- отсутствие взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении Государственной услуги;
- четкость изложения информации;
- достоверность и полнота информирования;
- соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

### **2.14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе сведения о документе (информации), выдаваемом (предоставляемой) органами и организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги.**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

### **2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления**

## **услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме.**

2.15.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

2.15.2. Осуществление административных процедур возможно с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Амурской области» [www.gu.amurobl.ru](http://www.gu.amurobl.ru):

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о Государственной услуге;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Государственной услуги;
- взаимодействие учреждения, предоставляющего Государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- получение заявителем результата предоставления Государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- иные действия, необходимые для предоставления Государственной услуги.

2.15.3. Обращение за получением Государственной услуги и предоставление Государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства. В случае отсутствия у заявителя электронной подписи требуемого вида заявитель вправе направить заявление без подписи.

2.15.4. Заявления и иные документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, представляемой в форме электронных документов:

- а) оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленных нормативными правовыми актами Амурской области и настоящим административным регламентом;
- б) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- в) представляются в органы и организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:
  - лично при посещении органа или организации;
  - посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);
  - иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

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. Исполнение Государственной услуги предусматривает выполнение следующих административных процедур:**

- регистрация в электронном виде запроса от Заявителя о предоставлении Государственной услуги;
- подготовка ответа по результатам рассмотрения запроса;
- направление Заявителю ответа на запрос о предоставлении Государственной услуги.

### **3.2. Описание административной процедуры «регистрация в электронном виде запроса от Заявителя о предоставлении государственной услуги».**

#### **3.2.1. Основания для начала административной процедуры и срок ее выполнения.**

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в электронную приемную сайта Министерства запроса от Заявителя.

Запрос, поступивший в электронную приемную Министерства, подлежит регистрации в течение одного дня.

#### **3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры.**

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела организационно-кадровой работы (далее – Отдел).

#### **3.2.3. Содержание административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.**

Поступивший от Заявителя запрос на выполнение Государственной услуги регистрируется в электронном реестре в течение одного рабочего дня.

#### **3.2.4. Результат административной процедуры, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.**

Результатом административной процедуры является регистрация в электронном реестре запроса от Заявителя и направление его для резолюции министру образования и науки Амурской области, либо лицу, его замещающему.

### **3.3. Описание административной процедуры «подготовка ответа по результатам рассмотрения запроса».**

#### **3.3.1. Основания для начала административной процедуры и срок ее выполнения.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Министерства запроса Заявителя.

Запрос подлежит рассмотрению в течение десяти рабочих дней с даты поступления запроса в Министерство.

#### **3.3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры.**

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Министерства, которому запрос передан на исполнение.

#### **3.3.3. Содержание административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.**

Специалист Министерства рассматривает запрос в течение десяти рабочих дней с даты поступления запроса в Министерство, готовит ответ Заявителю.

#### **3.3.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.**

Результатом административной процедуры является ответ на запрос Заявителя. Ответ на запрос подписывается заместителем министра образования и науки области. Подписанный ответ на запрос передается специалисту Отдела для регистрации.

### **3.4. Описание административной процедуры «направление заявителю ответа на запрос».**

#### **3.4.1. Основания для начала административной процедуры и срок ее выполнения.**

Основанием для начала административной процедуры является ответ на запрос заявителя, который передан специалисту Отдела для регистрации.

Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня.

3.4.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела.

3.4.3. Содержание административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

Ответ на запрос Заявителя направляется специалистом Отдела по электронным каналам связи на указанный Заявителем адрес электронной почты в течение одного рабочего дня.

3.4.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление Заявителю информации.

**3.5. Блок-схема предоставления Государственной услуги размещена в приложении к настоящему Регламенту.**

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.**

4.1.1. Текущий контроль за надлежащим исполнением и соблюдением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, должностными лицами Министерства проводится заместителем министра образования и науки области, либо лицом, его замещающим, в форме постоянного мониторинга.

4.1.2. Обязанности должностных лиц, связанные с исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, закрепляются в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам текущего контроля заместителем министра образования и науки области, либо лицом, его замещающим, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги.**

4.2.1. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги устанавливается министром образования и науки Амурской области, либо лицом, его замещающим.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.

4.2.3. Плановые проверки включаются в годовой план работы Министерства на очередной календарный год, проводятся согласно плану не чаще одного раза в год.

При плановых проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением Государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных

административных процедур.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся в течение календарного года по решению министра образования и науки Амурской области, либо лица, его замещающего.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются поступление информации, обращений, в установленном порядке, или жалобы о нарушении положений настоящего Регламента. По результатам проверок должностными лицами, осуществлявшими проверки, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги.**

4.3.1. Должностные лица Министерства в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и должностных обязанностей при исполнении административных процедур, установленных настоящим Регламентом, Государственной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Министерства, предоставляющих Государственную услугу, закрепляется в их должностных регламентах.

4.3.3. В случае выявления нарушений действиями (бездействием) должностного лица, принимаемыми (осуществляемыми) в ходе предоставления Государственной услуги, к должностному лицу принимаются меры по привлечению к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

#### **5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Министерства и Института, а также их должностных лиц**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование Министерством у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) требование Министерством у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:
  - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
  - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включённых в представленный ранее комплект документов;
  - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника организации, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) отказ в приёме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

6) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) затребование Министерством с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

8) отказ Министерства, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

9) нарушение Министерством срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

10) приостановление Министерством предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, поданная в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Министерство.

Жалоба может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приёме заявителя.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ

(ред. от 03.12.2011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, 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 5 рабочих дней со дня её регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги официальных документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, дается информация о действиях, Министерства, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее 15 рабочих дней с момента её регистрации.

Обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия специалистов в судебном порядке производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## Приложение № 1

к Административному регламенту

исполнения министерством образования и науки Амурской области государственной услуги  
по предоставлению информации об организации среднего и дополнительного  
профессионального образования

## Блок-схема

предоставления информации об организации

среднего и дополнительного профессионального образования

Получение заявления

Регистрация заявления

Рассмотрение заявления

Отказ  
в информировании  
Предоставление информации  
заявителю

Уведомление  
заявителя  
об отказе