

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

департамента образования и науки Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об организации начального, среднего и дополнительного профессионального образования»

Заголовок1

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Заголовок2

1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент департамента образования и науки Приморского края (далее - департамент) по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об организации начального, среднего и дополнительного профессионального образования» (далее соответственно- регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги и определяет сроки, последовательность действий, а также порядок взаимодействия департамента образования и науки Приморского края с заявителями при предоставлении государственной услуги.

Заголовок2

2. Описание заявителей

Заявителями являются юридические и физические лица.

От имени заявителей за получением государственной услуги в Управление могут обращаться физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Управлением при предоставлении государственной услуги (далее - представители заявителя).

Заголовок2

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, почтовых адресах и графике работы департамента и краевых государственных образовательных учреждений приведены в Приложении № 1 и Приложении № 2 к настоящему регламенту.

Указанная информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

в электронном виде, а также посредством информационно-телекоммуникационных сетей,

доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, в том числе сети «Интернет» (www.primorsky.ru), либо с использованием средств электронной почты: education2006@primorsky.ru;

непосредственно в департаменте;

посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов;

в краевом государственном автономном учреждении Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае». Место нахождения и почтовый адрес многофункционального центра: 690080, г. Владивосток, ул. Борисенко, 102; телефон: 8-800-550-38-61; электронный адрес: info@mfc-25.ru, портал сети многофункциональных центров Приморского края: www.mfc-25.ru.

Информация может быть представлена по телефону или при личном приеме граждан. Телефон для справок - 240-28-04 (приемная).

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, и на едином портале государственных услуг размещается следующая информация:

сведения о местонахождении департамента;

извлечения из законодательных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема граждан;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций (справок).

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги оказываются государственными гражданскими служащими департамента (далее - специалистами) при личном обращении, с использованием телефонной связи, электронной почты.

Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется специалистами заявителю (его представителю) на личном приеме, посредством почтовой, телефонной связи, а также посредством информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»). Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель (его представитель) указывает дату и входящий номер в полученной при подаче документов расписке.

При ответах на обращения, специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок. Время разговора со специалистом в порядке консультирования не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При обращении заявителя (его представителя) в письменной форме срок рассмотрения не должен превышать 30-дневный срок с момента регистрации такого обращения. В случаях,

когда для рассмотрения обращения необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов, срок рассмотрения обращения может быть продлен директором департамента, не более чем на 30 дней, о чем заявитель (его представитель) уведомляется в письменной или электронной форме.

Заголовок1

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Заголовок2

4. Наименование государственной услуги

Государственная услуга - предоставление информации об организации начального, среднего и дополнительного профессионального образования.

Заголовок2

5. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется департаментом образования и науки Приморского края.

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими департамента (далее - специалисты).

Предоставление государственной услуги осуществляется во взаимодействии с краевыми государственными образовательными учреждениями.

Заголовок2

6. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является предоставление заявителям информации об организации начального, среднего и дополнительного профессионального образования.

Заголовок2

7. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления

о предоставлении информации об организации начального, среднего и дополнительного профессионального образования (далее - заявление).

Заголовок2

8. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
Законом Приморского края от 13 августа 2013 года № 243-КЗ «Об образовании в Приморском крае»;
Постановление Администрации Приморского края от 03 июля 2009 года № 171-па «Об утверждении Положения о департаменте образования и науки Приморского края».

Заголовок2

9. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации и (или) Приморского края для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем
Для получения информации об организации начального, среднего и дополнительного профессионального образования заявители или их представители обращаются в департамент с заявлениями в произвольной форме.

Заголовок2

10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Оснований для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Заголовок2

11. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

Оснований для отказа заявителю в предоставлении информации о получении государственной услуги действующим федеральным законодательством и законодательством Приморского края не предусмотрено.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим федеральным законодательством и законодательством Приморского края не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;
в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;
запрашиваемая информация не относится к вопросам организации начального, среднего и дополнительного профессионального образования;
запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;
запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю;
в заявлении ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых государственным органом, органом местного самоуправления, проведении анализа деятельности государственного органа, его территориальных органов, органа местного самоуправления либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

Заголовок2

12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Заголовок2

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

Максимальный срок ожидания в очереди заявителей при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги от специалистов отдела профессионального образования и науки (далее - отдел) составляет не более пятнадцати минут.

Заголовок2

15. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

Специалист департамента регистрирует заявление в день его поступления в департамент. Специалист отдела регистрирует устное обращение заявителя в день его поступления с указанием даты и времени его поступления.

Заголовок2

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Здание (строение), в котором расположен департамент, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей либо их представителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование и местонахождение департамента.

Помещение, в которых предоставляется государственная услуга, должно содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей или их представителей.

Помещения оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка).

В здании, где предоставляется государственная услуга, для инвалидов обеспечивается возможность беспрепятственного входа и выхода; возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц.

Должностными лицами органа, предоставляющего государственную услугу, обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места для информирования заявителей либо их представителей должны быть оборудованы информационными стендами, которые должны быть заметными, хорошо просматриваемыми и функциональными.

Места для ожидания заявителей либо их представителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, туалетами, стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3 мест.

Кабинет для непосредственного приема заявителей либо их представителей должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудован противопожарной системой, столами, стульями, снабжен информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствами.

Заголовок2

17. Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение департаментом взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 20

минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, -

95 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги, заявление для получения которой было направлено заказным почтовым отправлением, а также в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления - 100 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб заявителей к общему количеству заявителей, обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги, - 0,1 процента;

% (доля) заявителей, удовлетворенных организацией процедуры приема документов, в том числе в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги, - 95 процентов.

Должностными лицами обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Заголовок1

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Заголовок2

18. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

Заголовок2

19. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;
рассмотрение заявления и предоставление информации об организации начального, среднего и дополнительного профессионального образования.

Заголовок2

20. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение в департамент заявителя при личном обращении либо поступление в адрес департамента заявления посредством почтовой или электронной связи.

Заявитель может подать заявление для предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг. Специалист отдела регистрирует устное обращение заявителя в день его поступления с указанием даты и времени его поступления.

Ответственный за прием и регистрацию специалист отдела мониторинга, информационного и материально-технического обеспечения образования регистрирует заявление, поступившее в департамент в письменной форме либо в электронном виде, в течение трех дней со дня его поступления.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.

Заголовок2

21. Рассмотрение заявления и предоставление информации.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления. Специалист департамента, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления, рассматривает его на предмет подготовки ответа (информации) без получения дополнительной информации от краевых государственных образовательных учреждений. В случае необходимости дополнительной информации от краевых государственных образовательных учреждений направляет соответствующий запрос в краевые государственные образовательные учреждения.

В случае подготовки ответа (информации) без дополнительной информации от краевых государственных образовательных учреждений, специалист департамента в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления готовит информацию и направляет ее в письменном или электронном виде заявителю либо его представителю.

В случае необходимости запроса информации, за получением которой обратился заявитель либо его представитель, в соответствующем краевом государственном образовательном учреждении, специалист департамента направляет запрос в течение трех дней со дня

регистрации заявления, о чем письменно уведомляет заявителя или его представителя. После получения ответа на запрос специалист департамента подготавливает ответ (информацию) и направляет ее в письменном или электронном виде заявителю либо его представителю в течение 10 дней со дня получения ответа на запрос. Результат административной процедуры: направление информации об организации начального, среднего и дополнительного профессионального образования заявителю или его представителю.

Заголовок1

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Заголовок2

22. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений указанными лицами, осуществляется директором департамента или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение департаментом плановых проверок (осуществляется на основании годовых или полугодовых планов работы департамента) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа директора департамента. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Все плановые проверки должны осуществляться регулярно. По результатам проверок должны быть приняты необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги. Результаты проверок оформляются актами проверки, в которых указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проверки, при выявлении допущенных нарушений директор департамента, уполномоченное им должностное лицо принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарного взыскания.

Ответственность специалистов департамента за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, указанные в настоящем регламенте, применяются ко всем административным процедурам.

Заголовок1

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ, ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Заголовок2

23. Решения и действия (бездействие) специалистов и решения департамента образования и науки Приморского края, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего регламента.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Приморского края, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

взимания с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа департамента или специалиста, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) департамента или специалиста, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, которая может быть подана:

непосредственно директору департамента в письменной форме на бумажном носителе по почте по адресу 690110, г. Владивосток ул. Светланская, 22, либо принята на личном приеме заявителя.

Личный прием проводится директором департамента по адресу: г. Владивосток ул. Алеутская; часы приема: понедельник с 14.00 до 18.00.

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети

"Интернет", официального сайта Администрации Приморского края (www.primorsky.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг (www.epgu.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.primorsky.ru), в том числе по электронной почте (E-mail: education2006@primorsky.ru), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; 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; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба заявителя либо его представителя регистрируется в течение 15 минут в день поступления в департамент.

Жалоба, подлежит рассмотрению директором департамента в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы директор департамента принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков преступления директор департамента незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры. Решение, принятое директором департамента по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста этого органа, может быть обжаловано заявителем в вышестоящий орган

государственной власти - Администрацию Приморского края (Губернатору Приморского края), по адресу: г. Владивосток ул. Светланская, 22, а также на интернет-сайт (www.primorsky.ru), либо по электронной почте (E-mail: administration@primorsky.ru) Администрации Приморского края, либо в судебном порядке.

решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления директор департамента незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решение, принятое директором департамента по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста этого органа, может быть обжаловано заявителем в вышестоящий орган государственной власти - Администрацию Приморского края (Губернатору Приморского края), по адресу: г. Владивосток ул. Светланская, 22, а также на интернет-сайт (www.primorsky.ru), либо по электронной почте (E-mail: administration@primorsky.ru) Администрации Приморского края, либо в судебном порядке.