

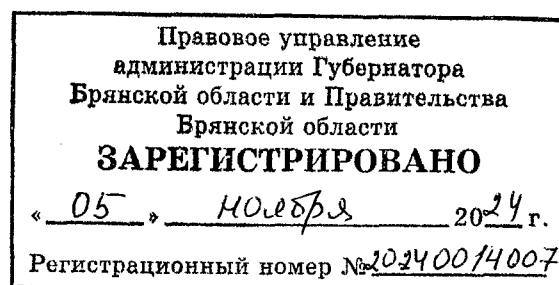


ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

31.10. 2024 г. № 1394
г. Брянск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования в образовательных организациях, подведомственных департаменту образования и науки Брянской области»



В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Брянской области от 09 января 2023 года № 12-п «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Брянской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования в образовательных организациях, подведомственных департаменту образования и науки Брянской области» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу следующие приказы департамента образования и науки Брянской области:

от 10.03.2016 № 599 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования»;

от 21.04.2016 №1021 «О внесении дополнений в приказ от 10.03.2016 № 599 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования»»;

от 11.08.2016 №1970 «О внесении дополнений в приказ от 10.03.2016 № 599 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования»»;

от 03.10.2016 №2457 «О внесении дополнений в приказ от 10.03.2016 № 599 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования»»;

от 15.12.2016 №3317 «О внесении дополнений в приказ от 10.03.2016 № 599 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования» (в редакции приказов от 21.04.2016 №1021 и от 11.08.2016 №1970, от 03.10.2016 №2457)».

3. Опубликовать настоящий приказ на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента
образования и науки Брянской области



А.А. Андреева

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Предоставление информации об организации
среднего и дополнительного профессионального
образования в образовательных организациях,
подведомственных департаменту образования и
науки Брянской области»**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного
регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий департамента образования и науки Брянской области (далее – департамент) по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования в образовательных организациях, подведомственных департаменту образования и науки Брянской области» (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом могут выступать:

- физические лица, являющиеся гражданами Российской Федерации, лицами без гражданства или иностранными гражданами, на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации;
- юридические лица;
- индивидуальные предприниматели;
- организации и общественные объединения.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставление заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу) не проводится.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги: «Предоставление информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования в образовательных организациях, подведомственных департаменту образования и науки Брянской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется департаментом образования и науки Брянской области (далее – департамент).

2.2.2. Услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- устный или письменный ответ, в том числе в форме электронного документа, содержащий информацию об организации среднего и дополнительного профессионального образования.

2.3.2. Информирование заявителей об организации среднего и дополнительного профессионального образования включает предоставление заявителям следующих сведений:

1) в отношении профессиональной образовательной организации, подведомственной департаменту (далее – ПОО):

- наименования ПОО, реализующих программы среднего профессионального образования (далее – программы СПО), с указанием их организационно-правовой формы;

- адреса и контакты ПОО, реализующих программы СПО, в том числе адреса сайтов, электронной почты указанных учреждений;

- перечень профессий/специальностей, по которым осуществляется подготовка в ПОО;

- образовательные программы СПО, реализуемые в ПОО;

- дополнительные профессиональные программы, реализуемые в ПОО;

- основные программы профессионального обучения, реализуемые в ПОО;
 - формы получения СПО;
 - порядок приема лиц в ПОО для обучения;
 - сроки приема документов в ПОО на очную форму обучения;
 - объем и структура приема лиц в ПОО для обучения за счет ассигнований областного бюджета;
 - предлагаемые формы получения образования;
 - формы, требования и порядок проведения государственной (итоговой) аттестации;
 - порядок присвоения квалификации, выдачи документов по окончании обучения;
 - документы ПОО, в том числе:
 - копии лицензий на право осуществления образовательной деятельности;
 - копия устава ПОО;
 - копия свидетельства о государственной аккредитации;
- 2) в отношении организации дополнительного профессионального образования, подведомственной департаменту (далее – организации ДПО):
- наименования образовательных организаций, реализующих программы дополнительного профессионального образования (далее – ДПО), с указанием их организационно-правовой формы;
 - адреса и контакты организаций ДПО, в том числе адреса сайтов, электронной почты учреждений;
 - перечень направлений подготовки специалистов в организациях ДПО;
 - перечень специальностей, по которым осуществляется профессиональная подготовка и переподготовка;
 - присваиваемые квалификации в разрезе отдельных специальностей;
 - виды ДПО, в том числе повышение квалификации, стажировка, профессиональная переподготовка;
 - программы ДПО, в том числе программы повышения квалификации, программы стажировки;
 - дополнительные профессиональные образовательные программы профессиональной переподготовки;
 - порядок и условия профессиональной переподготовки специалистов;
 - правила приема лиц в организации ДПО для обучения;
 - формы обучения по программам ДПО;
 - программы ДПО, реализуемые в форме дистанционного обучения;
 - формы, требования и порядок проведения государственной (итоговой) аттестации;
 - порядок присвоения квалификаций, выдачи документов по окончании обучения;
 - документы образовательных учреждений, в том числе:
 - копии лицензий на право осуществления образовательной деятельности;
 - копия устава организации ДПО;
 - копия свидетельства о государственной аккредитации.

2.3.3. Письменный ответ оформляется на фирменном бланке департамента в виде письма, подписанного директором департамента либо уполномоченным им лицом. На бланке письма ставится дата и регистрационный номер.

2.3.4. Реестровая запись о предоставлении результата государственной услуги не ведется.

2.3.5. В информационных системах факт получения заявителем результата о предоставлении государственной услуги не фиксируется.

2.3.6. Результат государственной услуги, оформленный в письменном виде на бумажном носителе, может быть передан заявителю нарочно, направлен по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.3.7. Результат государственной услуги может быть направлен заявителю в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, по адресу электронной почты, указанному в обращении, или посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Письменное обращение (заявление), поступившее в департамент, рассматривается в течение 30 календарных дней, а в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», 7 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

2.4.2. Если письменное обращение заявителя содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию департамента, осуществляющий предоставление государственной услуги работник департамента в течение семи дней со дня регистрации обращения (заявления) готовит, регистрирует и отправляет в установленном порядке письмо о направлении обращения по принадлежности в соответствующий орган исполнительной власти или организацию, в компетенцию которых входит предоставление разъяснений по указанным в обращении вопросам, с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

2.4.3. Ответ направляется заявителю в течение одного рабочего дня со дня подписания проекта ответа директором департамента или уполномоченным им лицом.

При личном обращении заявитель должен получить результат предоставления государственной услуги в течение дня обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, размещен на официальном сайте департамента в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Документы для получения государственной услуги заявителем не предоставляются.

2.6.2. Заявление может быть подано в департамент одним из следующих способов:

- 1) в форме документа на бумажном носителе - посредством личного обращения (далее - личное обращение);
- 2) посредством почтового отправления (далее - почтовое отправление);
- 3) в электронной форме, подписанное (заверенное) простой электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ) и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» - посредством электронной почты или через личный кабинет заявителя на ЕПГУ;
- 4) в устной форме по телефону.

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

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

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.8.2. Гражданину может быть отказано в предоставлении государственной услуги в случаях, установленных частями 1, 3, 4, 4.1, 5, 6 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

2.9.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче, регистрации письменного обращения (заявления) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Запрос регистрируется в день его подачи на ЕПГУ. В случае подачи письменного запроса при личном обращении, посредством почтовой связи или электронной почты запрос регистрируется в течение одного рабочего дня с даты поступления в департамент или организацию.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются в здании департамента.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений, информационными стендами.

Информационные стенды содержат следующую обязательную информацию:

- сведения о перечне предоставляемых государственных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
- почтовый адрес, в том числе адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, номера телефонов, электронной почты, график работы департамента;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- настоящий Административный регламент.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги

осуществляется работниками департамента при личном контакте с заявителями или с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется государственная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется государственная услуга;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием работниками департамента помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;

- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

- 3) наличие исчерпывающей информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте департамента, ЕПГУ, в средствах

массовой информации;

4) удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги;

5) возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с помощью ЕПГУ;

6) доступ заявителей к информации о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги (количество оценок «хорошо» и «очень хорошо»), к общему количеству обслуженных по государственной услуге заявителей);

2) доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду государственной услуги (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду государственной услуги);

3) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги (определяется как отношение количества запросов о предоставлении государственной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов за отчетный период).

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не взимается.

2.14.3. Департамент не осуществляет взаимодействие с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги.

2.14.4. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.14.5. Предоставление государственной услуги в электронной форме (на

электронную почту и посредством ЕПГУ) включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) регистрация заявления;
- б) проверка информации, указанной в заявлении;
- в) уведомление заявителя о принятом решении.

2.14.5.1. Порядок подачи заявления посредством ЕПГУ.

Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) по регистрации департаментом заявления, поданного через ЕПГУ, является заполнение интерактивной формы заявления.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При подаче заявления с использованием ЕПГУ формирование заявления осуществляется заявителем, имеющим подтвержденную учетную запись в ЕСИА.

В заявлении заявитель указывает фамилию, имя, отчество (при наличии); адрес электронной почты; способ получения результата предоставления государственной услуги в соответствии с полями интерактивной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием в департамент для подачи заявления о предоставлении услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация департаментом запроса;
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе выполнения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего;
- возможность копирования и сохранения заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее трех месяцев.

Заявление в форме электронного документа посредством ЕПГУ заявитель подписывает одной из форм электронной подписи, установленной Федеральным законом от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».

При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления:

- а) проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;
- б) регистрирует заявление в срок, предусмотренный пунктом 2.11.1 административного регламента;
- в) осуществляет проверку заявления и предоставление результата государственной услуги в сроки, предусмотренные административным регламентом.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность:

- получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания со стороны департамента усиленной квалифицированной электронной подписью;
- получения с использованием ЕПГУ электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны департамента;
- при получении результата предоставления услуги на ЕПГУ в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления услуг, информационная система которых интегрирована с ЕПГУ в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

Уведомление о завершении выполнения действий, предусмотренных административным регламентом, направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, по выбору заявителя на адрес электронной почты или в личный кабинет посредством ЕПГУ.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

2.14.5.2. Порядок подачи заявления посредством направления на электронную

почту департамента.

Основанием для начала административной процедуры (действий) по регистрации департаментом заявления, является поступление заявления на электронную почту.

При подаче заявления в форме электронного документа, заявление предоставляется в следующих форматах:

xml – для формализованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающих формулы;

pdf jpg jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копии не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:

графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Заявление в форме электронного документа заявитель подписывает одной из форм электронной подписи, установленной Федеральным законом от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

При устном обращении:

1) предоставление информации заявителю.

При письменном обращении:

1) прием и регистрация письменного обращения (заявления);

2) рассмотрение письменного обращения (заявления) и подготовка необходимой информации;

3) направление письменного ответа на обращение (заявление).

3.1. Предоставление информации заявителю, обратившемуся в устной форме

3.1.1. Основанием начала административной процедуры предоставления информации заявителю в устной форме является его обращение по телефону либо лично.

3.1.2. Личность заявителя не устанавливается.

3.1.3. При индивидуальном информировании заявителя на основании обращения в устной форме по телефону либо лично ответ предоставляется в момент обращения.

3.1.4. Время индивидуального информирования по телефону либо лично складывается из времени ожидания ответа и времени предоставления ответа.

Максимальное время ожидания ответа по телефону составляет 1 минуту, максимальное время предоставления ответа по телефону составляет 10 минут.

Максимальное время предоставления государственной услуги при личном обращении не должно превышать 20 минут.

3.1.5. Работник департамента при индивидуальном информировании заявителя по телефону обязан:

1) представить структурное подразделение департамента, в которое поступило обращение;

2) представиться лично, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность;

3) предложить абоненту представиться, назвав фамилию, имя, отчество;

4) выслушать обращение и при необходимости уточнить поставленные в нем вопросы;

5) предоставить в устной форме информацию по существу вопроса в пределах своей компетенции в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Работник департамента уточняет, какую информацию хочет получить заявитель.

Работник департамента предоставляет возможность заявителю ознакомиться с информацией на бумажном носителе (информационные стенды, брошюры, буклеты и т.д.), в электронном виде (официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет) либо отвечает на поставленные заявителем вопросы об организации среднего и дополнительного профессионального образования.

3.1.6. В случае если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию структурного подразделения департамента, заявителю сообщается о невозможности предоставления интересующей его информации, а также о праве заявителя и порядке обращения в органы государственной власти (органы местного самоуправления), в компетенцию которых входит рассмотрение данных вопросов.

3.1.7. В случае если на поставленные в обращении вопросы ответ не может быть дан непосредственно работником департамента и для подготовки ответа требуется разъяснение, к подготовке ответа могут привлекаться другие работники

департамента, в компетенцию которых входит рассмотрение данных вопросов.

Указанные работники обязаны предоставить необходимую информацию по существу вопросов работнику департамента, ответственному за предоставление информации, либо непосредственно заявителю.

3.2. Прием и регистрация письменного обращения (заявления)

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации письменного обращения (заявления) является подача письменного обращения (заявления) заявителем в департамент посредством:

- личного обращения с письменным обращением (заявлением);
- почтового отправления письменного обращения (заявления);
- направления письменного обращения (заявления) по электронной почте;
- через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

3.2.2. Работник департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос, оформленный в письменной форме и поступивший при личном обращении заявителя, посредством почтового отправления или по адресу электронной почты, в системе электронного документооборота в течение одного рабочего дня с даты его поступления в департамент.

В случае подачи заявления через ЕПГУ заявление регистрируется автоматически в день его подачи на ЕПГУ.

3.2.3. Зарегистрированное надлежащим образом обращение (заявление) направляется на рассмотрение исполнителю - работнику департамента, ответственному за рассмотрение обращения (заявления).

3.2.4. Результатом данного административного действия является резолюция директора департамента либо уполномоченного им должностного лица с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение письменного обращения (заявления) и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения письменного обращения (заявления) и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является получение исполнителем письменного обращения (заявления) с резолюцией директора департамента либо уполномоченного им должностного лица.

3.3.2. Исполнитель рассматривает обращение (заявление) на предмет наличия оснований для предоставления или отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги исполнитель готовит проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и представляет его на подпись директору департамента либо уполномоченному им должностному лицу.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги исполнитель осуществляет подготовку проекта ответа на письменное обращение (заявление) и в течение установленных резолюцией сроков исполнения в порядке делопроизводства представляет его на подпись директору департамента либо уполномоченному им должностному лицу.

3.3.4. Директор департамента либо уполномоченное им должностное лицо рассматривает проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги или проект ответа на письменное обращение (заявление), подготовленные исполнителем, и в случае выявления нарушений требований, установленных в настоящем Административном регламенте, направляет соответствующий проект исполнителю на доработку.

3.3.5. При соблюдении установленных требований директор департамента либо уполномоченное им должностное лицо подписывает письмо об отказе в предоставлении государственной услуги или ответ на письменное обращение (заявление) либо электронный документ.

3.3.6. Результатом административного действия является письмо об отказе в предоставлении государственной услуги или ответ на письменное обращение (заявление), оформленные в порядке, установленном правилами делопроизводства департамента, либо электронный документ, подписанный уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать срок, установленный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента.

3.4. Направление письменного ответа на обращение (заявление)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение работником, ответственным за регистрацию и направление ответа заявителю, письма на бумажном носителе, подписанного директором департамента либо уполномоченным им должностным лицом, либо электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.4.2. Работник, ответственный за регистрацию и направление ответа, отправляет по почтовому адресу, указанному в письменном заявлении, письмо на бумажном носителе.

По адресу электронной почты, указанному в заявлении, или через личный кабинет заявителя на ЕПГУ направляется электронный документ, подписанный уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной

квалифицированной электронной подписи.

3.4.3. Результатом исполнения административного действия является ответ исполнителя, содержащий информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется директором департамента.

4.1.2. Текущий контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения должностными лицами департамента, ответственными за организацию предоставления государственной услуги, проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.1.3. Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается директором департамента. Текущий контроль осуществляется ежедневно.

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

4.2.1. Текущий контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в отношении:

- соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения действий,

определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению государственной услуги;

- соблюдения должностными лицами прав граждан при предоставлении государственной услуги;

- соответствия организации и ведения учета принятых заявлений установленным настоящим Административным регламентом требованиям;

- соблюдения установленных настоящим Административным регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа);

- соответствия предоставляемого гражданам результата предоставления государственной услуги требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

- соответствия мест приема граждан требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

Внеплановые проверки могут проводиться избирательно, в отношении отдельных требований настоящего Административного регламента, по которым в полученной информации (жалобе) указаны признаки нарушений.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случаях:

- получения информации (жалоб), подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

- проверки исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений.

4.2.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся проверочной комиссией. В состав проверочной комиссии включается заместитель директора департамента (иное должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги).

4.2.5. Продолжительность проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги не может превышать 3 дней, а также нарушать режим работы департамента.

4.2.6. По результатам проверки проверочная комиссия:

- готовит акт проверки по устранению выявленных нарушений и привлечению должностных лиц к ответственности;

- обеспечивает привлечение к ответственности должностных лиц, допустивших нарушение требований настоящего Административного регламента.

4.2.7. В случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих органов исполнительной власти, должностных лиц за решения и действия

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими
в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Должностные лица департамента, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги. Ответственность должностных лиц департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается их должностными регламентами в соответствии с требованиями законодательных и иных федеральных и областных нормативных правовых актов.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) исполнительного
органа Брянской области, предоставляющего
государственную услугу, а также должностных лиц,
государственных гражданских служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими департамента, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области;

7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление 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 Брянской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) департамента и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Брянской области, подается непосредственно в департамент.

5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) директора департамента, подается в Правительство Брянской области.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент либо в отдел писем и приема граждан администрации Губернатора Брянской области и Правительства Брянской области, интернет-приемную Губернатора Брянской области.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Брянской области,

директора департамента может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта департамента, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.8. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба должна содержать:

5.9.1. Наименование департамента, должностного лица департамента либо государственного гражданского служащего Брянской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.9.2. 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.

5.9.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Брянской области.

5.9.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Брянской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.10. 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:

5.10.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.10.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.10.3. 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.

5.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.10 настоящего Положения, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.12. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации в журнале

учета жалоб на решения и действия (бездействие) департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих (далее - журнал) в течение одного рабочего дня с даты поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

5.13. Срок рассмотрения жалобы, перенаправленной из отдела писем и приема граждан администрации Губернатора Брянской области и Правительства Брянской области, интернет-приемной Губернатора Брянской области исчисляется со дня регистрации жалобы в департаменте.

5.14. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) департамента и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Брянской области, директора департамента может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в департамент или в Правительство Брянской области не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в департаменте.

5.15. Жалоба может быть подана заявителем в течение 30 календарных дней со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

5.16. Жалоба, поступившая в департамент, должностному лицу, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента в приеме документов у заявителя либо исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Брянской области, либо об отказе в ее удовлетворении.

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

5.18. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.17 настоящего Положения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае поступления жалобы в электронной форме ответ направляется по адресу электронной почты, указанному заявителем, или через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых департаментом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной 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.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.19.1. Наименование органа исполнительной власти, должностного лица, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.19.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.19.3. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя.

5.19.4. Основания для принятия решения по жалобе.

5.19.5. Принятое по жалобе решение.

5.19.6. В случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги.

5.19.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы заместителем Губернатора Брянской области, координирующим деятельность департамента, директором департамента или уполномоченным им лицом.

5.21. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.22. Заместитель Губернатора Брянской области, координирующий деятельность департамента, директор департамента, должностное лицо отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.22.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.22.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.22.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.23. Заместитель Губернатора Брянской области, координирующий деятельность департамента, директор департамента, должностное лицо могут

оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.23.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.23.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.24. Заявителю в течение двух рабочих дней со дня принятия решения об оставлении жалобы без ответа направляется письмо с указанием причины оставления жалобы без ответа (за исключением отсутствия в жалобе адреса заявителя).

5.24. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.