МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

Хабаровского края ПРИКАЗ

г. Хабаровск

Об утверждении Административного регламента предоставления министер­ством образования и науки Хабаровского края государственной услуги Пре­доставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего обра­зования, а также дополнительного образования в общеобразовательных орга­низациях, расположенных на территории Хабаровского края и подведомст­венных министерству образования и науки края

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государствен­ных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", распо­ряжением Губернатора Хабаровского края от 10 марта 2010 г. № 91-р "Об ут­верждении Перечня первоочередных государственных услуг (функций), пре­доставляемых (исполняемых) министерствами края, иными органами испол­нительной власти края в электронном виде", постановлением Правительства Хабаровского края от 29 апреля 2011 г. № 117-пр "Об утверждении порядков разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов ис­полнения государственных функций и предоставления государственных ус­луг, а также порядков запроса документов и (или) информации, подготовки и направления ответа на запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края" ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предостав­ления министерством образования и науки Хабаровского края государствен­ной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразова­тельных организациях, расположенных на территории Хабаровского края и подведомственных министерству образования и науки края".
2. Управлению общего образования (Хлебникова В.Г.)

X, х. т. 2011 г. Зак 3907. Тираж 20 000 экз.

026072 Ф

1. в 3-дневный срок после принятия настоящего приказа направить его в комитет по печати и массовым коммуникациям Правительства края, мини­стерство информационных технологий и связи края для опубликования;
2. в 7-дневный срок после принятия настоящего приказа направить его на бумажном носителе и в электронном виде в Главное управление Мини­стерства юстиции Российской Федерации по Хабаровскому краю и Еврей­ской автономной области (ru27@minjust.ru) для проведения правовой экспер­тизы и включения в федеральный регистр нормативных правовых актов.
3. Признать утратившими силу приказы министерства образования и науки Хабаровского края:
* от 14 апреля 2014 г. № 16 "Об утверждении Административного рег­ламента предоставления министерством образования и науки Хабаровского края государственной услуги в электронном виде "Предоставление информа­ции об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополни­тельного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Хабаровского края";
* от 19 августа 2014 г. № 51 "О внесении изменений в Административ­ный регламент предоставления министерством образования и науки Хаба­ровского края государственной услуги в электронном виде "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, распо­ложенных на территории Хабаровского края";
* от 25 мая 2015 г. № 15 "О внесении изменений в Административный регламент предоставления министерством образования и науки Хабаровско­го края государственной услуги в электронном виде "Предоставление ин­формации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, на­чального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, распо­ложенных на территории Хабаровского края".



Министр А .Г. Кузнецова

1. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра образования и науки Хабаровского края Короля А.М.

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства образования и науки Хабаровского края

от 2016 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления министерством образования и науки Хабаровского края государственной услуги "Предоставление информации оо организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего^ среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Хабаровского края и подведомственных министерству образования и науки

края"

1. Общие положения
	1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления министерством образо­вания и науки Хабаровского края государственной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, распо­ложенных на территории Хабаровского края и подведомственных министер­ству образования и науки края" (далее - административный регламент) уста­навливает порядок предоставления министерством образования и науки Ха­баровского края (далее - Министерство), государственной услуги по предос­тавлению информации об организации общедоступного и бесплатного до­школьного, начального общего, основного общего, среднего общего образо­вания, а также дополнительного образования в общеобразовательных органи­зациях, расположенных на территории Хабаровского края и подведомствен­ных министерству образования и науки края (далее - государственная услу­га).

* 1. Круг заявителей.

Заявителями являются физические и юридические лица (далее - зая­вители).

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении государ­ственной услуги.
		1. Информация о местах нахождения и графике работы органа ис­полнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, его

структурных подразделений, а также многофункционального центра предос­тавления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ).

Место нахождения Министерства: г. Хабаровск, ул. Фрунзе, д. 72.

Почтовый адрес Министерства: 680002, г. Хабаровск, ул. Фрунзе, д. 72.

График работы Министерства: с понедельника по пятницу с 9.00 ч. до

1. 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.

Место нахождения управления общего образования Министерства (да­лее - Управление): г. Хабаровск, ул. Фрунзе, д. 72.

График работы Управления: с понедельника по пятницу с 9.00 ч. до

1. 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 местах нахождения и графике работы филиалов МФЦ расположена на портале МФЦ: http://www.мфц27.pф/mfc.

Центр телефонного обслуживания населения МФЦ: 8-800-100-42-12; адрес электронной почты МФЦ: mfc@adm.khv.ru.

* + 1. Справочные телефоны органов исполнительной власти края, пре­доставляющих государственную услугу, их структурных подразделений, МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии).
* Министерство: (4212) 32-73-68 (приемная), (4212) 42-14-82 (факс);
* Управление: (4212) 42-12-92, (4212) 32-69-94, (4212) 42-13-30, (4212) 32-38-05, (4212) 32-54-21, (4212) 32-46-37, (4212) 42-07-72;

-МФЦ: 8-800-100-42-12.

* + 1. Адреса официальных сайтов органов исполнительной власти края, предоставляющих государственную услугу, в сети "Интернет", содер­жащих информацию по вопросам предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты.

Официальный сайт Министерства: [www.edu27.ru](http://www.edu27.ru), адрес электронной почты: edu\_boss@adm.khv.ru.

* + 1. Перечень иных органов исполнительной власти края, территори­альных органов федеральных органов исполнительной власти, территориаль­ных подразделений органов государственных внебюджетных фондов, орга­нов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставле­нии государственной услуги, и способы получения информации о местах их нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты.

В предоставлении Министерством государственной услуги иные орга­ны исполнительной власти края, территориальные органы федеральных ор­ганов исполнительной власти, территориальные подразделения органов госу­дарственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и ор­ганизации не участвуют.

* + 1. Процедуры получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, возможности электронной записи на приём, в том числе для подачи заявления о предоставлении государствен­ной услуги, сведений о ходе государственной услуги, в том числе с исполь­зованием региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края" [www.uslugi27.ru](http://www.uslugi27.ru) (далее — Еди­ный портал) и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Портал):

Информирование осуществляется, в том числе по следующим вопро­сам:

* о структурном подразделении органа, уполномоченного на приём за­явлений о предоставлении государственной услуги, включая информацию о месте его нахождения и графике работы;
* о филиалах МФЦ, в которых организуется предоставление государст­венных услуг, включая информацию о местах нахождения, номерах телефо­нов и графиках работы;
* о перечне документов, необходимых для предоставления государст­венной услуги;
* о порядке заполнения и подачи заявления о предоставлении государ­ственной услуги;
* об источнике получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;
* о порядке принятия решения о предоставлении (об отказе в предос­тавлении) государственной услуги;
* о перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
* о сроках предоставления государственной услуги;
* о ходе предоставления государственной услуги;
* о порядке обжалования действий (бездействия) принимаемого реше­ния при предоставлении государственной услуги.

Заявителю предоставляется возможность осуществить электронную за­пись на приём, в том числе для подачи заявления о предоставлении государ­ственной услуги. Электронная запись осуществляется на сайте министерства [www.khb.ru](http://www.khb.ru) в разделе "Обращения граждан" ("Электронная приёмная мини­стерства образования и науки Хабаровского края").

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить:

* самостоятельно, путем ознакомления с информацией, размещенной на сайте Министерства [www.edu27.ru](http://www.edu27.ru), в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края" [www.uslugi27.ru](http://www.uslugi27.ru), федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru). при обращении в МФЦ;
* через индивидуальное консультирование при обращении лично, по телефону, в письменной или электронной форме;

Заявитель имеет право выбора способа получения информации.

* + 1. Порядок, форма и место размещения информации, указанной в подпункте 1.3.5 пункта 1.3 настоящего Регламента, в том числе на стендах в

местах предоставления государственной услуги.

Информация по предоставлению государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства [www.edu27.ru](http://www.edu27.ru), на стенде Управления, расположенном по адресу: г. Хабаровск, ул. Фрунзе, 72, 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 Управления, ответственным за предоставление и поддержание в актуальном состоянии информации по вопросам предоставления государственной услу­ги.

1. Стандарт предоставления государственной услуги
	1. Наименование государственной услуги.

"Предоставление информации об организации общедоступного и бес­платного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего об­щего образования, а также дополнительного образования в общеобразова­тельных организациях, расположенных на территории Хабаровского края и подведомственных министерству образования и науки края".

* 1. Наименование органа исполнительной власти края, предоставляю­щего государственную услугу.

Органом исполнительной власти, 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.

* 1. Результат предоставления государственной услуги.

Конечным результатом предоставления государственной услуги явля­ется получение заявителем информации, в том числе в электронной форме, об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополни­тельного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Хабаровского края и подведомственных министерству образо­вания и науки края.

* 1. 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.

Общий срок предоставления государственной услуги не более 15 рабо­чих дней с момента получения от Заявителя запроса на ее предоставление.

Информацию, размещенную на сайте Министерства, гражданин полу­чает непосредственно на сайте.

При обращении заявителя лично (по телефону) информация дается

устно в ходе беседы незамедлительно.

Приостановление предоставления государственной услуги не преду­смотрено.

* 1. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Правовыми основаниями предоставления государственной услуги яв­ляются:

* Конституция Российской Федерации;
* Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ мОб образовании в Российской Федерации";
* Федеральный закон от 06 октября 1999 г. № 184-ФЗ "Об общих прин­ципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации";
* Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
* Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации";
* Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
* Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181 -ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
* постановление Правительства Хабаровского края от 22 января 2011 г. № 21-пр "Об утверждении Положения о министерстве образования и науки Хабаровского края";
* постановление Правительства Хабаровского края от 04 апреля 2013 г. № 68-пр "Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Хабаровского края в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Хабаровского края".
	1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответст­вии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, информация о способах их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядке их пред­ставления.
		1. Для получения информации, размещенной на сайте Министерст­ва, предоставление документов заявителем не предусмотрено.
		2. Для получения информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразова­тельных организациях, расположенных на территории Хабаровского края и подведомственных министерству образования и науки края в электронном виде, необходимо направление запроса заявителем по почте либо через элек­тронную приемную сайта Министерства.
		3. Для получения информации при обращении лично или по теле­фону заявитель сообщает фамилию, имя, отчество (при наличии). Содержа­ние устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. Ответ на обращение дается устно в ходе личного приема (по телефону), о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.
		4. Для получения государственной услуги от заявителя запрещено требовать:
* предоставления документов и информации или осуществления дейст­вий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено норма­тивными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
* представления документов и информации, в том числе подтверждаю­щих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которая в соответствии с нормативными правовыми актами находится в рас­поряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и ор­ганам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставле­нии государственной услуги, за исключением документов, указанных в час­ти 6 статьи 7 Федерального закона ог27июля2010г.№210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
	1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме доку­ментов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если возможность отказа в приеме документов предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и края.

Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предос­тавления государственной услуги, не предусмотрены.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, оснований для приостановления предоставления го­сударственной услуги в случае, если возможность приостановления государ­ственной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации.
		1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.
		2. Основания в приостановлении предоставления государственной услуги отсутствуют.
	2. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государ­ственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных феде­ральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными норма­тивными правовыми актами Российской Федерации и края.

Взимание платы при предоставлении государственной услуги не пре­дусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при подаче заяв­ления на предоставление государственной услуги не должен превышать 15 минут.

* 1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государст­венной услуги.

Электронный, письменный запрос заявителя, запрос МФЦ подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступ­ления в Министерство.

* 1. 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.
		1. Индивидуальное информирование заявителей по вопросам пре­доставления государственной услуги обеспечивается государственными гра­жданскими служащими и специалистами, замещающими должности, не яв­ляющиеся должностями государственной гражданской службы структурных подразделений Министерства (далее — специалисты) лично, по телефону. Ра­бочие места специалистов оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с необходимым программным обеспечением) и оргтехникой, позволяющими организовывать исполнение государственной услуги в полном объеме. Им обеспечивается доступ в информационно­телекоммуникационную сеть Интернет, присваивается электронный адрес (е- таП), выделяется бумага, расходные материалы, канцелярские товары в ко­личестве, достаточном для организации работы по предоставлению государ­ственной услуги.
		2. Места личного приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями, столами, обеспечены кан­целярскими принадлежностями для написания письменных обращений, ин­формационными стендами.

Информационные стенды с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещаются в местах для заполне­ния запросов заявителей.

* + 1. Министерство при предоставлении государственной услуги ин­валидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак- проводников) обеспечивает:
* возможность самостоятельного передвижения по территории, входа в места предоставления государственной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления государственной услуги;
* размещение оборудования и носителей информации, необходимых

для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предостав­ления государственной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности,

* дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической ин­формации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* допуск к месту предоставления государственной услуги 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;
* оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими ли­цами.
	1. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе, продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении 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;
* достоверность предоставляемой информации;
* четкость в изложении информации;
* полнота информирования;
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации;
* продолжительность одного взаимодействия заявителя со специали­стами - не более 15 минут;
* соблюдение срока предоставления государственной услуги;
* отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или на информаци­онных стендах;
* отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействия) специалистов.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирова­ние по вопросам предоставления государственной услуги, принимает все не­обходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопро­сы.

* 1. Иные требования, учитывающие особенности предоставления го­сударственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государствен­ной услуги в электронной форме.
		1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу "одного окна" после однократного обращения заявителя с соответ­ствующим запросом, а взаимодействие с Министерством осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.
		2. Прием запроса о предоставлении государственной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления государственной услуги осу­ществляется структурными подразделениями МФЦ.
		3. Осуществляется обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Министер­ства, Портале и Едином портале.
1. Обеспечение обработки и хранения персональных данных граж­дан осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федера­ции о персональных данных.
2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также осо­бенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1 .Исчерпывающий перечень административных процедур:

* прием запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
* рассмотрение запроса и получение (направление) результата предос­тавления государственной услуги.
1. Прием запроса заявителя о предоставлении государственной услу­ги ".
2. Основания для начала административной процедуры и срок ее выполнения.

Основанием для начала административной процедуры является непо­средственное обращение заявителя в Министерство за получением информа­ции в устной форме при личном контакте (или посредством телефонной свя­зи), либо поступление в Министерство письменного запроса заявителя о пре­доставлении государственной услуги при непосредственном обращении в Министерство либо МФЦ, посредством почтовой связи или в форме элек­тронного документа с использованием электронных носителей или информа­ционно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая Портал либо Единый портал (далее — письменный за­прос).

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

При обращении заявителя в Министерство за получением информации в устной форме при личном контакте (или посредством телефонной связи) уполномоченным специалистом Министерства делается запись об обращении в карточке личного приема гражданина. Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут с момента обращения заявителя в Министерство.

Письменный запрос о предоставлении государственной услуги регист­рируется в день его поступления в Министерство.

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченный специалист Министерства.

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

Результатом административной процедуры является прием запроса о предоставлении государственной услуги.

1. Рассмотрение запроса и получение (направление) результата пре­доставления государственной услуги.
2. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является прием

запроса о предоставлении государственной услуги.

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченный специалист Министерства.

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

Предоставление информации осуществляется в форме:

* индивидуального информирования (консультирования) заявителя;
* ответа на письменный запрос заявителя.

Индивидуальное информирование (консультирование) проводится упол­номоченными специалистами Министерства в устной форме при личном контакте (или посредством телефонной связи). Продолжительность беседы с заявителем не должна превышать 15 минут.

Уполномоченный специалист Министерства, осуществляющий индиви­дуальное информирование (консультирование) в устной форме, принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При поступлении письменного запроса заявителя уполномоченный специалист Министерства рассматривает запрос в течение пятнадцати рабо­чих дней с даты поступления запроса в Министерство и готовит проект отве­та на запрос.

Ответ на запрос подписывается первым заместителем министра образо­вания и науки края, начальником Управления, либо лицами их замещающи­ми. Подписанный ответ передается уполномоченному специалисту Мини­стерства для регистрации и направления заявителю.

Ответ заявителю на запрос, направляется уполномоченным специали­стом Министерства посредством почтовой связи или в форме электронного документа с использованием электронных носителей или информационно­телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интер­нет", включая Портал либо Единый портал в течение одного рабочего дня

после регистрации ответа.

Заявитель вправе в письменном виде указать иной не противоречащий

законодательству способ получения уведомления.

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

Результатом административной процедуры является рассмотрение за­проса и получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

1. Выполнение административных процедур в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.
2. Формы контроля за исполнением административного регламента
	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.
		1. Текущий контроль за надлежащим соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, ус­танавливающих требования к предоставлению государственной услуги, про­водится первым заместителем министра образования и науки края, либо ли­цом, его замещающим, в форме постоянного мониторинга.
		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 края, либо лицом, его замещающим, даются указания по устра­нению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

* 1. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и ка­чества предоставления государственной услуги.
		1. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается минист­ром образования и науки края (далее - Министр), либо лицом, его замещаю­щим.
		2. Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.
		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 предоставлением государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

* + 1. Внеплановые проверки проводятся в течение календарного года по решению Министра, либо лица, его замещающего. Основаниями для про­ведения внеплановых проверок являются поступление информаций, 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.
	1. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездей­ствия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государст­венной услуги.
		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.
		2. Персональная ответственность должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу, закрепляется в их должностных регламентах.
		3. В случае выявления нарушений действиями (бездействиями) должностного лица, принимаемыми (осуществляемыми) в ходе предоставле­ния государственной услуги, к должностному лицу принимаются меры по привлечению к ответственности в установленном законодательством Россий­ской Федерации порядке.
1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и дейст­вий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а так­же должностных лиц, государственных служащих
	1. Право на досудебное (внесудебное) обжалование.

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездейст­вия) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных слу­жащих в досудебном порядке.

* 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

* нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
* нарушения срока предоставления государственной услуги;
* требования у заявителя документов, не предусмотренных норматив­ными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края для предоставления государственной услуги;
* отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края для предоставления го­сударственной услуги;
* 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 Хабаровского края;
* требования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края;
* 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.
	1. Права заявителей на получение информации и документов, необ­ходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право запрашивать, получать информацию и докумен­ты, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), под­тверждающие доводы заявителя либо их копии.

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

Жалобы на решения, принятые руководителем структурного подразде­ления, подаются в Министерство, на решения, принятые Министром, в Пра­вительство края.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информа­ционно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Мини­стерства, Единого портала и Портала, а также может быть принята при лич­ном приеме заявителя или по факсимильной связи.

* 1. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению долж­ностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в тече­ние 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, структурного подразделения, должностного лица Министер­ства, специалиста 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.

* 1. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

* удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого реше­ния;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

* 1. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направивше­му жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставлен­ного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных све­дений.

* 1. Министерство при получении письменной жалобы, в которой со­держатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здо­ровью и имуществу должностного лица, государственного служащего, а так­же членам его семьи, вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.
	2. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершае­мом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготав­ливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.
	3. В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр вправе принять решение об отка­зе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее на­правляемые жалобы направлялись в Министерство или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направив­ший обращение.