



ПРАВИТЕЛЬСТВО СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.04.2025 № 215

Об утверждении
Административного регламента
предоставления Министерством
образования и науки Смоленской
области государственной услуги
«Предоставление информации об
организации среднего и
дополнительного
профессионального образования»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Администрации Смоленской области от 18.04.2011 № 224,

Правительство Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством образования и науки Смоленской области государственной услуги «Предоставление информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования» (далее также – Административный регламент).

2. Министерству образования и науки Смоленской области (Д.С. Хнычева) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Смоленской области от 01.08.2012 № 506 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом Смоленской области по образованию и науке государственной услуги «Предоставление информации об организации начального, среднего и дополнительного профессионального образования»;

- пункт 15 постановления Администрации Смоленской области от 19.04.2016 № 228 «О внесении изменений в отдельные постановления Администрации Смоленской области».

Губернатор
Смоленской области



В.Н. Анохин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Смоленской области
от 10.04.2025 № 215

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством образования и
науки Смоленской области государственной услуги
«Предоставление информации об организации
среднего и дополнительного профессионального
образования»**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования настоящего
Административного регламента**

Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Министерства образования и науки Смоленской области (далее также – Министерство) по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования» (далее также – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица.

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением государственной услуги вправе обратиться его представитель, обладающий полномочиями, оформленными в порядке, предусмотренном федеральным законодательством (далее – представитель заявителя).

**1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информирование заявителей (представителей заявителей) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

- по телефону или при личном обращении;
- в письменной форме;
- при публичном устном информировании;
- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) и (или) региональной государственной информационной

системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Региональный портал).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Министерства размещаются на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://edu67.ru>, региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Реестр) с последующим размещением сведений в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.3. Информация о государственной услуге размещается:

- 1) на официальном сайте Министерства по адресу: <https://edu.admin-smolensk.ru/deiatelnost/professionalnoe-obrazovanie/>;
- 2) на информационных стендах Министерства;
- 3) на Едином портале (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>) и Региональном портале (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>).

1.3.4. Размещаемая информация содержит:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;
- 2) порядок обращения за получением государственной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) сроки предоставления государственной услуги;
- 5) текст настоящего Административного регламента;
- 6) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги.

1.3.5. На информационных стендах в месте нахождения Министерства, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе информация о месте приема заявителей (представителей заявителей) и установленных для приема заявителей (представителей заявителей) днях и часах;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги.

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги заявители (представители заявителей) обращаются в Министерство.

1.3.7. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляются:

- в письменной форме на основании письменного заявления;
- при личном обращении;
- по телефону;
- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Министерства при предоставлении консультации по вопросам предоставления государственной услуги:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Министерства на основании письменного запроса, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней со дня получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону должностные лица Министерства представляются, назвав свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации должностные лица Министерства должны кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителям (представителям заявителей);

- должностные лица Министерства в ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Предоставление информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования».

2.2. Наименование исполнительного органа Смоленской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется отделом профессионального образования и науки департамента среднего профессионального образования и науки Министерства.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, включенных в утвержденный областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами Смоленской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении

государственных услуг.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является информирование заявителей (представителей заявителей):

1) в отношении организации предоставления в целом среднего профессионального образования (далее – СПО) на территории Смоленской области о нижеследующем:

- наименовании образовательных организаций, реализующих программы СПО, подведомственных Министерству (далее также – образовательные организации СПО), с указанием их организационно-правовой формы, типа, а также вида деятельности;

- адресе места нахождения и контактных телефонах образовательных организаций СПО, в том числе адресе официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты;

- перечне специальностей, по которым осуществляется подготовка в образовательных организациях СПО;

- образовательных программах СПО базовой подготовки, реализуемых в образовательных организациях СПО;

- образовательных программах СПО углубленной подготовки, реализуемых в образовательных организациях СПО;

- сокращенных и ускоренных образовательных программах СПО, реализуемых в образовательных организациях СПО;

- образовательных программах СПО, реализуемых в форме дистанционного обучения в образовательных организациях СПО;

- общеобразовательных программах, реализуемых в образовательных организациях СПО;

- дополнительных образовательных программах, реализуемых в образовательных организациях СПО;

- программах профессиональной подготовки, реализуемых в образовательных организациях СПО;

- формах получения СПО;

- порядке приема лиц в образовательные организации СПО на обучение;

- сроках приема документов в образовательные организации СПО;

- федеральных государственных образовательных стандартах СПО (в соответствии с перечнем специальностей, по которым осуществляется подготовка);

- примерных образовательных программах СПО, реализуемых в образовательных организациях СПО;

- санитарно-эпидемиологических требованиях к организации учебно-производственного процесса в образовательных организациях СПО;

- положении об учебной практике (производственном обучении) и производственной практике обучающихся, осваивающих основные

профессиональные образовательные программы СПО;

- положении об итоговой аттестации выпускников образовательных организаций СПО;

2) в отношении каждой образовательной организации СПО, подведомственной Министерству, расположенной на территории Смоленской области, о нижеследующем:

- почтовом, юридическом адресе и контактных телефонах образовательной организации, схеме проезда;

- адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты образовательной организации СПО; контактных телефонах администрации образовательной организации, расписании приема;

- объеме и структуре приема лиц на обучение за счет ассигнований областного бюджета;

- предлагаемых формах получения образования, перечне реализуемых образовательных программ в образовательной организации СПО;

- наличии доступа к электронным и информационным ресурсам, в том числе на основе широкоформатных телекоммуникационных сетей;

- объеме и структуре приема студентов в образовательную организацию СПО, обучающихся за счет средств областного бюджета;

- формах, требованиях и порядке проведения государственной итоговой аттестации;

- порядке присвоения специальности, выдачи документов по окончании обучения;

3) в отношении организации предоставления в целом дополнительного профессионального образования (далее также – ДПО) на территории Смоленской области о нижеследующем:

- наименовании образовательных организаций, реализующих программы ДПО, подведомственных Министерству (далее также – образовательные организации ДПО), с указанием их организационно-правовой формы и вида деятельности;

- адресе места нахождения и контактных телефонах образовательных организаций ДПО, в том числе адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты;

- перечне направлений обучения специалистов в образовательных организациях ДПО;

- присваиваемых квалификациях в разрезе отдельных специальностей;

- видах дополнительного профессионального образования, реализуемых в образовательных организациях ДПО;

- программах дополнительного профессионального образования, реализуемых в образовательных организациях ДПО;

- требованиях к минимуму содержания дополнительных профессиональных образовательных программ и уровням профессиональной переподготовки, которые реализуются в образовательных организациях ДПО;

- правилах приема лиц на обучение в образовательные организации ДПО;
- формах обучения по программам дополнительного профессионального образования, предлагаемых образовательными организациями ДПО;

4) в отношении каждой образовательной организации ДПО о нижеследующем:

- почтовом, юридическом адресе и контактных телефонах образовательной организации ДПО, схеме проезда;
- адресе официального сайта образовательной организации ДПО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты;
- контактных телефонах администрации образовательной организации ДПО, расписании приема;
- правилах приема лиц на обучение в образовательную организацию ДПО;
- предлагаемых формах получения образования;
- перечне специальностей, по которым осуществляется профессиональная подготовка и переподготовка;
- перечне реализуемых образовательных программ в образовательной организации ДПО;
- программах ДПО, реализуемых в форме дистанционного обучения;
- формах, требованиях и порядке проведения итоговой аттестации;
- порядке присвоения квалификаций, выдачи документов по окончании обучения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги со дня регистрации заявления составляет не более 15 рабочих дней.

2.4.2. В случае предоставления государственной услуги в устной форме заявитель (представитель заявителя) должен получить результат в течение дня обращения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- областным законом от 31 октября 2013 года № 122-з «Об образовании в Смоленской области»;
- Положением о Министерстве образования и науки Смоленской области, утвержденным постановлением Правительства Смоленской области от 10.10.2023 № 20.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) может обратиться в Министерство с заявлением (в произвольной форме) в письменной форме или в форме электронного документа, а также с устным обращением или посредством Единого портала и Регионального портала.

В заявлении указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес заявителя, адрес электронной почты (при наличии), предмет обращения.

Устное обращение заявителя осуществляется при его обращении за получением государственной услуги в Министерство лично или по телефону.

2.6.2. Документы, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению заявителем (представителем заявителя) вместе с заявлением, не предусмотрены.

2.6.3. В случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя вместе с заявлением представляется документ,

подтверждающий его полномочия.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

Исчерпывающий перечень документов отсутствует.

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- содержание в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;
- отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя - физического лица, почтового адреса и (или) адреса электронной почты заявителя (представителя заявителя), по которым необходимо направить ответ;
- непредставление документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче, регистрации письменного заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 20 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Министерстве – в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются в здании Министерства.

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

2.15.3. 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, адрес электронной почты, график работы Министерства;
- перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить для получения государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- настоящий Административный регламент.

2.15.4. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется сотрудниками Министерства при личном контакте с заявителями (представителями заявителей) или с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

2.15.6. 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 специалистами Министерства помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. 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) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 4) возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом обособленном подразделении исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.16.2. 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);

5) возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Обеспечение возможности получения заявителем (представителем заявителя) информации и обеспечение доступа заявителя (представителя заявителя) к сведениям о государственной услуге, размещаемым на Едином портале, Региональном портале.

2.17.2. Возможность осуществления оценки качества предоставления государственной услуги с использованием Единого портала.

2.17.3. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом Министерства.

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

2.17.5. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

2.17.6. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

3. 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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) предоставление информации заявителю (представителю заявителя) в устной форме;
- 2) прием и регистрация письменного заявления;
- 3) рассмотрение письменного заявления и подготовка ответа на заявление;
- 4) направление письменного ответа на заявление.

3.1. Предоставление информации заявителю (представителю заявителя) в устной форме

3.1.1. Основанием начала административной процедуры предоставления информации заявителю (представителю заявителя) в устной форме является непосредственное обращение заявителя (представителя заявителя) в Министерство лично либо по телефону.

3.1.2. При индивидуальном информировании заявителя (представителя заявителя) на основании обращения в устной форме по телефону либо лично ответ предоставляется в момент обращения.

3.1.3. 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.

3.1.4. Должностное лицо при индивидуальном информировании заявителя (представителя заявителя) по телефону обязано:

- 1) назвать структурное подразделение Министерства, в которое поступило обращение;
- 2) представиться лично, назвав свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность;
- 3) предложить абоненту представиться, назвав фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);

4) ввести информацию об обращении заявителя в соответствующий информационный ресурс. Форма информационного ресурса и порядок его ведения утверждаются приказом министра образования и науки Смоленской области;

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

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

Должностное лицо Министерства уточняет, какую информацию хочет получить заявитель.

Должностное лицо Министерства 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 образовательных организациях.

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

3.1.6. В случае если на поставленные в обращении вопросы ответ не может быть дан непосредственно специалистом Министерства и для подготовки ответа требуется разъяснение, к подготовке ответа могут привлекаться другие должностные лица иного исполнительного органа Смоленской области, в компетенцию которых входит рассмотрение данных вопросов.

Указанные должностные лица обязаны предоставить необходимую информацию по существу вопросов специалисту Министерства, ответственному за предоставление информации, либо непосредственно заявителю.

3.2. Прием и регистрация письменного заявления

Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации письменного заявления является подача письменного заявления в Министерство посредством:

- личного обращения с письменным заявлением;
- почтового отправления письменного заявления;
- направления письменного заявления по электронной почте.

При поступлении письменного заявления заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует его в журнале регистрации и передает на рассмотрение министру образования и науки Смоленской области (в его отсутствие – первому заместителю министра образования и науки Смоленской области).

Результатом рассмотрения письменного заявления является резолюция министра образования и науки Смоленской области (далее – министр).

Заявление с резолюцией министра передается должностным лицом Министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, исполнителю, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является принятое, зарегистрированное, рассмотренное министром и переданное исполнителю заявление.

3.3. Рассмотрение письменного заявления и подготовка ответа на заявление

Основанием для начала административной процедуры рассмотрения письменного заявления и подготовки ответа заявителю является получение исполнителем зарегистрированного письменного заявления с резолюцией министра о подготовке информации.

Исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня регистрации письменного заявления рассматривает его на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги исполнитель готовит проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги и представляет его на подпись министру.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги исполнитель осуществляет подготовку проекта ответа на письменное заявление и в течение установленных резолюцией сроков исполнения представляет его на подпись министру.

Министр рассматривает проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги или проект ответа на письменное заявление о предоставлении государственной услуги, подготовленные исполнителем, и в случае выявления нарушений требований, установленных настоящим Административным регламентом, направляет соответствующий проект исполнителю на доработку.

При соблюдении установленных требований министр подписывает письмо об отказе в предоставлении государственной услуги или ответ на письменное заявление о предоставлении государственной услуги.

Результатом административного действия является подписание письма об отказе в предоставлении государственной услуги или ответа на письменное заявление.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4. Направление письменного ответа на заявление

Основанием для начала административной процедуры направления

письменного ответа на заявление является получение сотрудником, ответственным за регистрацию и направление ответа заявителю, подписанного ответа на заявление.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, отправляет подписанный ответ на заявление заявителю по почтовому адресу и (или) адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Результатом исполнения административной процедуры является направление ответа заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области»

3.5.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала осуществляются следующие административные действия:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- 3) прием и регистрация в Министерстве запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) получение результата предоставления государственной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Министерства.

3.5.2. При предоставлении в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителей) обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о государственной услуге осуществляется путем размещения сведений о государственной услуге в Реестре с последующим размещением сведений на Едином портале.

Требования к порядку размещения сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

С использованием Единого портала заявителю (представителю заявителя) предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

Специалисты Министерства, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, осуществляют размещение сведений о государственной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм.

Министр и специалисты Министерства, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о государственной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

3.5.3. При подаче заявителем (представителем заявителя), имеющим подтвержденную учетную запись 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», на Едином портале, запроса в электронной форме, необходимого для предоставления государственной услуги, фактом приема такого запроса является поступление в государственную информационную систему, используемую Министерством для предоставления государственной услуги в электронном виде, заявления в электронной форме.

Формирование запроса заявителем (представителем заявителя) осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале.

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

При формировании заявления заявитель (представитель заявителя) может осуществить:

- копирование и сохранение запроса;
- печать на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- возврат на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- получение доступа на Едином портале к ранее поданным заявителем запросам в течение не менее 1 года, а также к частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

Предоставление государственной услуги с момента приема и регистрации заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов в Министерстве осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней.

Дальнейшие административные процедуры и действия осуществляются в порядке, предусмотренном подразделами 3.2 - 3.4 настоящего раздела.

3.5.4. При обращении заявителя (представителя заявителя) через Единый портал уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале.

Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью министра, направленного заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на Едином портале;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель (представитель заявителя) получает при личном обращении в Министерство.

3.5.5. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;
- 2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.5.6. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги заявитель (представитель заявителя) может оценить качество предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала.

3.5.7. Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), Единого портала.

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 решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги осуществляется министром.

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

Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается министром. Текущий контроль осуществляется не реже 1 раза в месяц.

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.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год.

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

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 министра (иное должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги).

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

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.

В случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих исполнительного органа Смоленской области, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица Министерства, 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 Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается федеральным законодательством и областными нормативными правовыми актами.

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

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 Смоленской области, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Смоленской области

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

5.2. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя (представителя заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области для предоставления государственной услуги;

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

6) затребования с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;

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

5.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя) – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, 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 (представителю заявителя) в целях получения государственной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работники, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11² Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявители (представители заявителей) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, в судебном порядке.

5.13. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и (или) Региональном портале. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Реестра.