



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

08

06.02.2018

Об административном регламенте профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования предоставления услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлениями Правительства Астраханской области от 16.03.2005 № 17-П «О министерстве образования и науки Астраханской области», от 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», министерство образования и науки Астраханской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования предоставления услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых

008979 *

календарных учебных графиках» (далее - административный регламент).

2. Признать утратившими силу:

- постановление министерства образования и науки Астраханской области от 10.07.2012 № 26 «Об административном регламенте профессиональных образовательных организаций и организаций высшего образования, имеющих государственную аккредитацию, предоставления услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»;

- пункт 1 постановления министерства образования и науки Астраханской области от 22.05.2013 № 16 «О внесении изменений в постановление министерства образования и науки Астраханской области от 10.07.2012 № 26, от 24.07.2012 № 31»;

- пункт 2 постановления министерства образования и науки Астраханской области от 15.05.2014 № 31 «О внесении изменений в постановления министерства образования и науки Астраханской области от 10.07.2012 № 27, от 10.07.2012 № 26, от 24.07.2012 № 31»;

- пункт 2 постановления министерства образования и науки Астраханской области от 16.02.2015 № 06 «О внесении изменений в постановления министерства образования и науки Астраханской области от 10.07.2012 № 27, от 10.07.2012 № 26, от 24.07.2012 № 31»;

- пункт 2 постановления министерства образования и науки Астраханской области от 30.06.2016 № 29 «О внесении изменений в постановления министерства образования и науки Астраханской области».

3. Руководителям профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования принять к сведению и руководству административный регламент, назначить ответственных лиц за его реализацию и направить копии приказов об их назначении в управление кадрового, образовательного и научного сопровождения экономики региона министерства образования и науки Астраханской области.

3. Управление организационного и правового обеспечения образования министерства образования и науки Астраханской области (Батаев Д.Н.):

3.1. В трехдневный срок со дня подписания настоящего постановления направить его копию в агентство связи и массовых коммуникаций Астраханской области для официального опубликования.

3.2. В семидневный срок после дня первого официального опубликования настоящего постановления направить его копию, а также сведения об источниках его официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области.

3.3. Не позднее семи рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию в прокуратуру Астраханской области.

3.4. Обеспечить направление копии настоящего постановления поставщикам справочно-правовых систем «Консультант» ООО «АИЦ «КонсультантПлюс» и «Гарант» ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» для включения в электронные базы данных.

3.5. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства образования и науки Астраханской области <http://minobr.astrobl.ru>, а также сведения об услуге «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций) Астраханской области».

4. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр



В.А. Гутман

УТВЕРЖДЕН
постановлением
министерства образования и науки
Астраханской области
от «06» 02, 2018г. № 08

Административный регламент
профессиональных образовательных организаций и образовательных
организаций высшего образования предоставления услуги «Предоставление
информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих
программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования (далее - образовательные организации) предоставления услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее - административный регламент, услуга соответственно) устанавливает порядок предоставления услуги и стандарт предоставления услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий предоставления услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Описание заявителей.

Услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченным представителям, обратившимся в образовательные организации с заявлением о предоставлении услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги:

«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

2.2. Наименование образовательной организации Астраханской области непосредственно предоставляющего услугу.

2.2.1. Услугу предоставляют образовательные организации, подведомственные министерству образования и науки Астраханской области (далее - министерство) указанные в пункте 1 приложения № 1 к административному регламенту.

2.2.2. Ответственными за предоставление услуги являются сотрудники образовательной организации, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры, согласно настоящему административному регламенту (далее - сотрудники образовательной организации).

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.3. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления услуги является предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

2.4. Срок предоставления услуги.

2.4.1. Срок предоставления услуги составляет не более 5 рабочих дней, в том числе срок приема и регистрации заявления - 1 рабочий день.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди:

- при получении информации о ходе выполнения услуги не должно превышать 15 минут;

- при подаче заявления, получении результата услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.5.1. Для получения услуги заявителя обращаются с заявлением в образовательную организацию (образец заявления приведен в приложении № 2 к административному регламенту).

2.5.2. При предоставлении услуги образовательная организация не вправе требовать:

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

- представления документов и информации, которые находятся в образовательной организации, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.5.3. Порядок представления заявления.

По выбору заявителя заявление представляется в образовательную организацию посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее - в электронной форме, сеть «Интернет»):

- лично при посещении образовательной организации;
- посредством государственных информационных систем «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - региональный портал) в сети «Интернет»;
- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление.

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

Днем обращения за предоставлением услуги считается дата получения и регистрации заявления сотрудником образовательной организации, ответственным за прием и регистрацию документов.

В случае направления заявления в электронной форме, заявление заполняется согласно приложению № 2 к административному регламенту либо представленным на едином портале или региональном портале формам (в случае использования единого либо регионального порталов), подписывается простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления, отказа в предоставлении услуги.

2.6.1. Основания для отказа в приеме заявления, для предоставления услуги, отсутствуют.

2.6.2. Основания для отказа в предоставлении услуги отсутствуют.

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

Услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Правовые основания для предоставления услуги.

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237);

- Федеральным законом от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.95, № 48, ст. 4563);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, № 18, ст. 2664, № 24, ст. 3478, № 25, ст. 3596, № 31 (ч. 1), ст. 4825);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. 1), ст. 3451);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия и (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их

должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2014 № 50, ст. 7113);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 45, ст. 5807);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р (Собрание законодательства РФ, 2011, № 18, ст. 2678);

- Законом Астраханской области от 14.10.2013 № 51/2013-ОЗ «Об образовании в Астраханской области» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2013, № 44);

- постановлением Правительства Астраханской области от 16.03.2005 № 17-П «О министерстве образования и науки Астраханской области» (Астраханские известия, 2005, № 17);

- постановлением Правительства Астраханской области от 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Сборников законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2010, № 43);

- распоряжением Правительства Астраханской области от 05.11.2015 № 479-Пр «О перечнях государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Астраханской области, и услуг, предоставляемых государственными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), в Астраханской области, в том числе в электронной форме».

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В помещении образовательной организации отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления, указанного в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, получения информации и заполнения документов.

Помещения для непосредственного взаимодействия сотрудника образовательной организации с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оборудуются информационными табличками.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов (далее - места для ожидания) оснащаются стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками), столами (стойками), бумагой и канцелярскими принадлежностями и формами документов.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны содержать информацию о порядке предоставления услуги, в том числе образцы заполнения форм заявлений.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления услуги также размещается на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи».

На стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.10. Показатели доступности и качества услуги:

- соблюдение сроков предоставления услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование об услуге посредством форм информирования, предусмотренных пунктом 5 приложения № 1 к административному регламенту;
- получение услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- минимальное количество и продолжительность взаимодействий заявителей и сотрудников образовательной организации при предоставлении услуги;

- соответствие должностных инструкций сотрудников образовательной организации административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- доступность обращения за предоставлением услуги и предоставления услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме.

Предоставление услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронной форме, в том числе через единый и региональные порталы, в порядке, установленном пунктом 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении услуги;

- получения заявителем результата предоставления услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении услуги.

Последовательность и состав административных процедур показаны на блок-схеме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, подготовка информации;
- передача (направление) информации заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления в образовательную организацию в порядке, указанном в пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию документов.

Сотрудник образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;
- на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема заявления (при личном обращении заявителя);
- передает зарегистрированное заявление сотруднику образовательной организации, ответственному за предоставление услуги.

Письменные обращения, полученные на личном приеме руководителя образовательной организации, а также устные обращения, занесенные на личном приеме в карточку личного приема заявителя, передаются в течение 1 рабочего дня сотруднику образовательной организации, ответственному за предоставлению услуги.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация заявления должностным лицом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, и передача заявления должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги и в случае, указанном в абзаце восьмом настоящего подраздела - устный ответ на обращение заявителя.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления, подготовка информации.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение сотрудником образовательной организации, ответственным за предоставление услуги, зарегистрированного заявления с визой руководителя образовательной организации.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник образовательной организации, ответственный за предоставление услуги.

Сотрудник образовательной организации, ответственный за предоставление услуги, рассматривает письменное заявление, определяет информацию, необходимую для подготовки ответа, осуществляет подготовку

проекта письма, содержащего запрашиваемую информацию (далее - письмо), и передает на подпись руководителю образовательной организации.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание руководителем образовательной организации письма, направление его сотруднику образовательной организации, ответственному за предоставление услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.4. Передача (направление) заявителю письма.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение сотрудником образовательной организации, ответственным за предоставление услуги, подписанного руководителем образовательной организации письма.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник образовательной организации, ответственный за предоставление услуги.

Сотрудник образовательной организации, ответственный за предоставление услуги, регистрирует письмо, в установленном образовательной организацией порядке и направляет либо выдает заявителю способом, который указан в заявлении: лично под роспись, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае направления письма в форме электронного документа по соответствующему запросу заявителя, ему также выдается экземпляр письма на бумажном носителе.

Результатом исполненной административной процедуры является выдача либо направление заявителю письма.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении услуги и принятием решений, осуществляется руководителем образовательной организации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется руководителем образовательной организации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственными сотрудниками образовательной организации.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность сотрудников образовательной организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

Сотрудники образовательной организации, несут ответственность за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, предусмотренные разделом 3 административного регламента, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

В целях контроля за предоставлением услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а ответственные сотрудники образовательной организации обязаны предоставить им документы и материалы, относящиеся к предоставлению услуги, а также непосредственно затрагивающие их права и свободы, если нет

установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в образовательную организацию, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными сотрудниками образовательной организации, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, а также сотрудников образовательной организации

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) образовательной организации, а также сотрудников образовательной организации при предоставлении услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) образовательной организации, а также сотрудников образовательной организации при предоставлении услуги (далее — жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с сотрудником образовательной организации, ответственным за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия с сотрудником образовательной организации, ответственного за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте образовательной организации, на региональном портале (<http://gosuslugi.astrobl.ru>), на едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>);

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении образовательной организации.

5.3. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления услуги;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- требование внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ образовательной организации, руководителя образовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы сотрудники образовательной организации, которым может быть направлена жалоба.

5.4.1. Жалоба рассматривается образовательной организацией. В случае если обжалуются решения руководителя образовательной организации, то жалоба подается в министерство и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом административного регламента.

5.4.2. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в министерстве, образовательной организации.

5.4.3. Уполномоченные на рассмотрение жалоб сотрудники образовательной организации обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;
- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.4.1 подраздела 5.4 раздела 5 административного регламента.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в образовательную организацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес, адреса электронной почты, официальных сайтов образовательных организации указаны в пункте 1 приложения № 1 к административному регламенту.

Почтовый адрес министерства: 414000, г. Астрахань, ул. Адмиралтейская, 21, министерство образования и науки Астраханской области. Телефон 52-37-26.

Адрес официального сайта министерства в сети «Интернет»:
<http://minobr.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты министерства: minobr@astrobl.ru.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование образовательной организации, руководителя образовательной организации либо сотрудника образовательной организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, сотрудников образовательной организации, решениях руководителя образовательной организации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, руководителя образовательной организации либо сотрудником образовательной организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется образовательной организацией, в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиками работы

образовательных организаций, указанными в пункте 1 приложения № 1 к административному регламенту.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта образовательной организации в сети «Интернет»;

- единого портала либо регионального портала;

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5.4 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления сотрудники образовательной организации, должностное лицо министерства, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в образовательную организацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа образовательной организации, сотрудников образовательной организации в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» образовательная организация, министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы образовательная организация,

министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование образовательной организации, сотрудников образовательной организации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудников образовательной организации, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о сотруднике образовательной организации, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем образовательной организации, должностным лицом министерства, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя образовательной организации, должностного лица министерства, уполномоченного на рассмотрение жалобы.

5.8.4. Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем в министерство или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в образовательную организацию, министерство дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Образовательная организация, министерство по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.10. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Образовательная организация, министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу руководителя образовательной организации, сотрудников образовательной организации, а также членов его семьи;

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

Образовательная организация, министерство в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем вторым настоящего подраздела, - с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Перечень случаев, в которых образовательная организация, министерство отказывает в удовлетворении жалобы.

Образовательная организация, министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение № 1
к административному регламенту

Порядок информирования
о предоставлении услуги

1. Информация о месте нахождения, графиках работы, контактных телефонах министерства и образовательных организаций.

414000, г. Астрахань, ул. Адмиралтейская, 21.

График работы министерства:

понедельник - пятница: с 08.30 до 17.30;

перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

(8512) 52-37-32 - отдел контроля качества образования;

(8512) 52-37-26 - приемная министра.

Адрес официального сайта министерства в сети «Интернет» - <http://minobr.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты министерства - minobr@astrobl.ru

№ п/п	Наименование учреждения	Место нахождения, адрес электронной почты, официальный сайт	Телефон	График работы
Профессиональные образовательные организации				
1.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области «Астраханский государственный колледж профессиональных технологий»	414011 г. Астрахань, ул. Туапсинская, д. 34; E-mail: agkpt@astranet.ru Адрес официального сайта: www.agkpt.ru	49-12-07 (ф)	пн-пт 8:30–17:00

2.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области «Астраханский губернский техникум»	414000 г. Астрахань, ул. Шаумяна, д. 60; E-mail: astgt@yandex.ru Адрес официального сайта: астгт.рф	52-24-84 (ф)	пн-сб 8:00– 16:30
3.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области «Астраханский технологический техникум»	414000 г. Астрахань, ул. Герцена, д. 23/Шевченко, д. 10; E-mail: astra.tehnikum@yandex.ru Адрес официального сайта: www.atlp	51-82-74 (ф)	пн-сб 8:00– 16:00
4.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области «Астраханский государственный политехнический колледж»	414041 г. Астрахань, ул. Куликова, д. 42; E-mail: info@aspc-edu.ru Адрес официального сайта: www.aspc-edu.ru	30-84-95 (ф)	пн-сб 8:30– 17:00
5.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области «Камызякский сельскохозяйственный колледж»	416341 Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Любича, д. 14; E-mail: college@kam.astranet.ru Адрес официального сайта: www.kamsk.org	8 (851-45) 90-2-55 (ф)	пн-пт 8:00– 16:00; сб 8:00–13:00
6.	Государственное автономное	414040 г. Астрахань, ул. Коммунистическая, д.	51-10-52 (ф)	пн-пт 8:30– 17:00

	профессиональное образовательное учреждение Астраханской области «Астраханский социально-педагогический колледж»	48; E-mail: astraped@yandex.ru Адрес официального сайта: www.aspk.3dn.ru		
7.	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области «Черноярский губернский колледж»	416251 Астраханская область, Черноярский район, с. Соленое Займище, ул. Степная, д. 2 А; E-mail: solenschool@mail.ru Адрес официального сайта: www.30chernoyar-gcollej.edusite.ru	8 (851-49) 2-54-85 (ф)	пн-сб 8:30–16:00
8.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области «Астраханский колледж вычислительной техники»	414056 г. Астрахань, пер. Смоляной, д. 2; E-mail: office@akvt.ru Адрес официального сайта: www.akvt.ru	54-08-35 (ф)	пн-сб 8:00–17:00
9.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области «Астраханский автомобильно-дорожный колледж»	414000 г. Астрахань, ул. Тургенева, д. 4; E-mail: aadk@astranet.ru Адрес официального сайта: www.aadk.astranet.ru	63-07-71 (ф)	пн-пт 8:30–17:00,
10.	Государственное автономное	414065 г. Астрахань, пер. Смоляной, д. 4; E-	25-04-72 (ф)	пн-пт 9:00–17:00; сб

	профессиональное образовательное учреждение Астраханской области «Астраханский колледж арт-фэшн индустрии»	mail: licey-17@rambler.ru Адрес официального сайта: www.astlicey		8:00–14:00
11.	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области «Астраханский агротехнический колледж»	414018 г. Астрахань, ул. Сабанс-Яр, д. 11; E-mail: cabanc-yar@mail.ru Адрес официального сайта: www.astrpl23.ucoz.ru	39-15-71 (ф)	пн-пт 8:00–16:00; сб 8:00–13:00
Организации высшего образования				
1.	Государственное автономное образовательное учреждение Астраханской области высшего образования «Астраханский архитектурно-строительный университет»	414056 г. Астрахань, ул. Татищева, 18; E-mail: buildinst@mail.ru Адрес официального сайта: www.aucu.ru	49-42-15 (ф)	пн-пт 8:30–17:00

График работы образовательных организаций: понедельник - пятница с 09.00 - до 17.00 (перерыв на обед ежедневно с 12.00 - до 13.00).

2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги.

Информирование заявителей о предоставлении услуги осуществляется сотрудником образовательной организации, ответственным за предоставление услуги.

Сотрудник образовательной организации, ответственный за предоставление услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы образовательной организации;
- о справочных телефонах образовательной организации, о почтовом адресе образовательной организации;
- об адресе официального сайта образовательной организации в сети «Интернет», адресе электронной почты образовательной организации, о возможности предоставления услуги в электронной форме, в том числе с использованием регионального и единого порталов;
- о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления услуги, ходе предоставления услуги, в том числе с использованием единого, регионального порталов;
- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего пункта информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Информирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

3. Информирование заявителей в образовательной организации осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с сотрудником образовательной организации, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным пунктом 4 настоящего приложения;

- взаимодействия сотрудников образовательной организации, ответственных за предоставление услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- предоставление информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальных сайтах образовательных организаций, на едином, региональном порталах и на информационных стендах, размещенных в помещении образовательной организации.

4. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников образовательной организации с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки сотрудник образовательной

организации, ответственный за предоставление услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование образовательной организации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей сотрудник образовательной организации, ответственный за предоставление услуги, должен представиться, назвать фамилию, имя и отчество (при наличии), сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) сотрудник образовательной организации, ответственный за предоставление услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на письменное обращение подписывается руководителем образовательной организации. Письменный ответ на письменное обращение и обращение в электронной форме, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения;

- для удобства получения информации и заполнения необходимых документов (предоставление услуги) в помещении образовательной организации размещены стенды с перечнем необходимых документов и указанием порядка предоставления услуги.

5. На информационных стендах, официальном сайте образовательной организации размещаются следующие материалы:

- текст настоящего административного регламента;

- сведения о перечне предоставляемых услуг;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) образовательной организации, а также сотрудников образовательной организации при предоставлении услуги;

- блок-схема предоставления услуги (приложение № 3 к административному регламенту);

- образец заполнения заявления о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» согласно приложению № 2 к административному

регламенту;

- адрес, номера телефонов и факсов, график работы образовательной организации, адрес электронной почты образовательной организации, адрес официального сайта образовательной организации;

- адрес, телефоны и график работы министерства;

- адреса электронной почты министерства, официального сайта министерства <http://minobr.astrobl.ru>, адреса единого, регионального порталов.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления услуги, размещаются в помещении образовательной организации.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Приложение № 2
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

Руководителю

(Наименование образовательной
организации)

(Ф.И.О. физического лица либо
наименование юридического
лица)
проживающего (ей) _____

(по адресу)

тел.: _____
почтовый и электронный адрес: _____

Заявление

Прошу предоставить мне следующую информацию:

- об образовательных программах и учебных планах;
- о рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);
- о годовых календарных учебных графиках;

Информацию прошу выдать

(указать способ передачи: лично, отправить по почте либо по адресу
электронной почты)

(наименование должности, подпись, расшифровка подписи руководителя
организации - для юридических лиц)

Дата _____

_____ Подпись

Приложение № 3
к административному регламенту

Блок-схема
последовательности административных процедур предоставления услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых календарных учебных графиках»

