



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
Хабаровского края

ПРИКАЗ

02.06.2017 № 133/01-15

г. Хабаровск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление информации об организации среднего профессионального образования в сфере культуры"

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 г. № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления", в соответствии с постановлением Правительства Хабаровского края № 117-пр от 29 апреля 2011 г. "Об утверждении порядков разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, а также порядков запроса документов и (или) информации, подготовки и направления ответа на запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края", Положением о министерстве культуры Хабаровского края, утвержденным постановлением Правительства Хабаровского края от 24 октября 2008 г. № 245-пр ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление информации об организации среднего профессионального образования в сфере культуры".

2. Отделу образовательной, аналитической деятельности и взаимодействия с муниципальными образованиями управления культурной политики министерства культуры края:

2.1. В 3-дневный срок после принятия настоящего приказа направить его в министерство внутренней политики и информации края, министерство информационных технологий и связи края для опубликования.

2.2. В 7-дневный срок после принятия настоящего приказа направить его на бумажном носителе и в электронном виде в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Хабаровскому краю и Еврейской автономной области (ru27@minjust.ru) для проведения правовой экспертизы и включения в федеральный регистр нормативных правовых актов.

3. Отделу информационной безопасности и ресурсного обеспечения

управления кадровой, документационной работы и информационной безопасности министерства культуры края:

3.1. В 3-дневный срок после принятия настоящего приказа обеспечить размещение Административного регламента на официальном сайте министерства культуры края в сети Интернет.

3.2. Обеспечить размещение Административного регламента в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края" www.uslugi27.ru, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru.

4. Признать утратившими силу:

4.1. Приказ министерства культуры Хабаровского края от 09 июля 2012 г. № 184/01.03-01 "Об утверждении Административного регламента министерства культуры Хабаровского края предоставления государственной услуги "Предоставление информации об организации среднего профессионального образования в сфере культуры".

4.2. Пункт 1 приказа министерства культуры Хабаровского края от 28 июня 2013 г. № 167/01.03-01 "О внесении изменений в Административный регламент и Порядки".

4.3. Пункт 4 приказа министерства культуры Хабаровского края от 27 июня 2016 г. № 113/01-15 "О внесении изменений в административные регламенты министерства культуры Хабаровского края".

И.о. министра



М.А. Лоскутникова

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
культуры Хабаровского края
от 02.06.2017 № 133/01-15

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги "Предоставление информации
об организации среднего профессионального образования в сфере культуры"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление информации об организации среднего профессионального образования в сфере культуры" (далее – Регламент, государственная услуга соответственно) определяет сроки, последовательность и порядок выполнения административных процедур предоставления государственной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются физические лица и юридические лица (их уполномоченные представители), обратившиеся с запросом о предоставлении информации об организации среднего профессионального образования в сфере культуры (далее – заявители и запрос соответственно).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, организации, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Министерство культуры Хабаровского края (далее – Министерство).

Место нахождения и почтовый адрес:

680000, г. Хабаровск, ул. Фрунзе, 61.

Справочный телефон: (4212) 30-55-55.

Официальный сайт Министерства: www.minkult.khabkrai.ru (далее – сайт Министерства).

Адрес электронной почты: mkhk@adm.khv.ru.

График работы Министерства:

понедельник – пятница 09.00 – 18.00,

обеденный перерыв 13.00 – 14.00.

Суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Хабаровский краевой колледж искусств" (далее также – Колледж).

Место нахождения и почтовый адрес Колледжа:

680000, г. Хабаровск, ул. Волочаевская, 162.

Справочные телефоны: (4212) 30-55-55.

Официальный сайт Колледжа: www.hkki.ru (далее – сайт Колледжа).

Адрес электронной почты Колледжа: gouspohkki@rambler.ru.

График работы Колледжа:

понедельник – пятница 09.00 – 18.00,

обеденный перерыв 13.00 – 14.00.

Суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

Сведения о сотрудниках Колледжа, ответственных за организацию предоставления государственной услуги, указаны в Приложении к настоящему Регламенту (далее – Сотрудник Колледжа).

1.3.2. Государственная услуга не предоставляется через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (информации), выдаваемом (предоставляемой) органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

1.3.4. Процедуры получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, возможности записи на прием, в том числе для предоставления заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края" www.uslugi27.ru (далее – Портал), по вопросам:

- предоставления государственной услуги и обеспечения доступа к сведениям о государственной услуге, в том числе оказываемой в электронном виде;

- представления сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, оказываемой в электронном виде;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государствен-

ной услуги, в том числе оказываемой в электронном виде;

- необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги, в том числе оказываемой в электронном виде;
- порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить:

- самостоятельно, путем ознакомления с информацией, размещенной на сайтах Министерства, Колледжа, на Едином портале и Портале;
- через индивидуальное консультирование при обращении лично, по телефону, в письменной или электронной форме.

Заявитель имеет право выбора способа получения информации.

По телефону Сотрудник Колледжа обязан представиться, дать информацию о предоставлении государственной услуги по существу вопроса лаконично, в вежливой и корректной форме.

Возможность электронной записи через Единый портал и Портал для личного обращения, в том числе для представления запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги отсутствует.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации об организации среднего профессионального образования в сфере культуры, в том числе на стендах в месте предоставления государственной услуги.

Информация по предоставлению государственной услуги размещается на сайтах Министерства, Колледжа, на Едином портале и Портале, на стенде Колледжа, и обновляется по мере ее изменения должностным лицом Колледжа, ответственным за размещение информации в информационно-телекоммуникационных сетях, в течение трех рабочих дней со дня ее предоставления должностным лицом Колледжа, ответственным за поддержание в актуальном состоянии информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Сотрудник Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, обеспечивает в течение пяти рабочих дней со дня официального опубликования настоящего Регламента размещение на официальном сайте Министерства, на Едином портале и Портале в форме электронного документа:

- настоящего Регламента;
- краткой информации о предоставлении государственной услуги.

В случае внесения изменений в законодательство, регулирующее предоставление государственной услуги, размещенная информация обновляется сотрудником Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение пяти рабочих дней после их опубликования.

1.3.6. Порядок информирования граждан о сборе мнений о качестве предоставленной государственной услуги.

Заявителю предоставляется возможность оставить отзыв о качестве

предоставления государственной услуги.

Анкета о сборе мнений о качестве предоставленной государственной услуги размещена также на Портале и на сайте министерства.

Должностное лицо Министерства культуры края, ответственное за сбор мнений о качестве предоставленной государственной услуги, ежеквартально проводит анализ результатов комплексной оценки качества предоставленной государственной услуги и размещает их на официальном сайте Министерства.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Предоставление информации об организации среднего профессионального образования в сфере культуры.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется Министерством через краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Хабаровский краевой колледж искусств".

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем информации в устном, текстовом или электронном виде об организации среднего профессионального образования в сфере культуры или мотивированный отказ в ее предоставлении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом сроков предоставления услуг органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Информацию о предоставлении услуги, размещенную на сайтах Министерства, Колледжа, на Едином портале и Портале, гражданин получает непосредственно на сайтах.

При обращении заявителя в Колледж по телефону или лично информация дается устно в ходе беседы. Продолжительность информирования при обращении заявителя по телефону или при личном непосредственном обращении – до 15 минут.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя может предоставляться письменно (в том числе электронном виде) в случае, если Сотрудник Колледжа не может ответить на вопрос заявителя при личном обращении, либо

для подготовки ответа требуется дополнительное время.

В случае принятия решения о подготовке письменного ответа на устное обращение Сотрудник Колледжа регистрирует заявителя в журнале регистрации устных обращений граждан (далее – Журнал). Устный запрос регистрируется в день поступления. Срок рассмотрения устного обращения в таком случае не должен превышать 15 календарных дней со дня регистрации устного обращения заявителя в Журнале.

Срок рассмотрения обращения, направленного по почте (в том числе электронной) в адрес Колледжа, не должен превышать 15 календарных дней со дня регистрации запроса.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с исполнением государственной услуги:

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 06 октября 1999 г. № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации";
- Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- постановление Правительства Хабаровского края от 24 октября 2008 г. № 245-пр "Об утверждении положения о министерстве культуры Хабаровского края".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги, в том числе в электронном виде не требует предоставления каких-либо документов.

Основанием получения государственной услуги является обращение заявителя с запросом в свободной форме (устным, письменным или в электронном виде) о предоставлении государственной услуги.

Письменное или электронное обращение должно соответствовать следующим требованиям: содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ; при этом обращение должно быть написано разборчиво и поддаваться прочтению.

Для получения государственной услуги запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в

связи с предоставлением государственной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если возможность отказа в приеме документов предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и края.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Хабаровского края не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления государственной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации.

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в устной форме не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Хабаровского края.

2.8.1.2. В случае подачи письменного или электронного запроса основанием для отказа в предоставлении Государственной услуги является несоответствие обращения заявителя требованиям, установленным в п. 2.6 настоящего Регламента.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, заявителям в течение 15 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги направляется письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Хабаровского края не предусмотрены.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и края.

Взимание платы при предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

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

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

2.11. Срок регистрации письменного (электронного) запроса о предоставлении государственной услуги.

Письменный запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется в день поступления в Колледж.

Запрос о предоставлении государственной услуги, поступивший в

электронном виде регистрируется не позднее следующего рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой или мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской с информацией о наименовании и режиме его работы.

Места личного приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями, столами, обеспечены канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

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

Помещение, где предоставляется государственная услуга (далее – помещение), должно соответствовать следующим требованиям:

- соответствовать санитарным нормам и правилам;
- оборудовано системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и системой пожаротушения;
- оформлено информационным стендом;
- укомплектовано мебелью для оформления документов (столами, стульями), канцелярскими принадлежностями;
- обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);
- обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Сотрудник Колледжа оказывает помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

Показателями доступности государственной услуги являются:

- информированность о порядке предоставления государственной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на сайтах Министерства и Колледжа;
- возможность заявителя обратиться в Колледж лично или путем направления запроса в письменной либо в электронной форме;
- наличие информационных стендов и консультаций для заявителей;
- количество случаев взаимодействия заявителя с Сотрудником Колледжа при предоставлении государственной услуги.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- достоверность информации о предоставлении государственной услуги;
- соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;
- индивидуальный подход и всесторонность рассмотрения запроса;
- отсутствие нарушений при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей о ненадлежащем качестве предоставления государственной услуги;
- отсутствие обоснованных обращений заявителей в суд о нарушениях при предоставлении государственной услуги.

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

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

Иные требования для предоставления государственной услуги отсутствуют.

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. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация обращения заявителя;
- подготовка информации и направление ответа заявителю.

3.2. Прием и регистрация обращения заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Колледж, с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме.

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Сотрудник Колледжа.

3.2.3. Содержание административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения при обращении заявителя по телефону и при личном непосредственном обращении без регистрации запроса.

3.2.3.1. При обращении заявителя по телефону Сотрудник Колледжа сообщает заявителю наименование организации, свою фамилию, должность, слова произносит четко, ответы формулирует корректно, перечисляет действия, которые следует предпринять обратившемуся заявителю, выслушивает

заявителя, предоставляет информацию об организации среднего профессионального образования в сфере культуры.

Продолжительность процедуры – до 15 минут.

3.2.3.2. При личном непосредственном обращении заявителя за получением государственной услуги Сотрудник Колледжа:

- приглашает в порядке очереди заявителей, ожидающих предоставления государственной услуги;
- выслушивает обращение заявителя;
- предоставляет информацию об организации среднего профессионального образования в сфере культуры.

Продолжительность процедуры – до 15 минут.

3.2.3.3. Сроки предоставления услуги указаны в п. 2.4 настоящего Регламента.

3.2.3.4. Результатом административной процедуры является предоставление информации об организации среднего профессионального образования в сфере культуры.

3.2.4. Содержание административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения при обращении в устной, письменной или электронной форме с регистрацией заявителя.

3.2.4.1. При получении устного, письменного или электронного обращения заявителя Сотрудник Колледжа:

- регистрирует запрос не позднее одного рабочего дня со дня его получения путем внесения данных о порядковом номере и дате поступившего запроса в журнале регистрации входящих документов;
- проставляет на запросе оттиск штампа входящей корреспонденции и вписывает номер и дату входящего документа, в соответствии с журналом регистрации входящих документов.

Продолжительность процедуры – до 15 минут.

3.2.4.2. Сроки предоставления услуги указаны в п. 2.4 настоящего Регламента.

3.2.4.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги.

3.3. Подготовка информации и направление ответа заявителю.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос о предоставлении государственной услуги.

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Сотрудник Колледжа.

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

3.3.3.1. После регистрации запроса Сотрудник Колледжа:

- рассматривает, поступивший запрос о предоставлении государственной услуги;
- при наличии оснований, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8

настоящего Регламента готовит проект ответа, содержащий мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, при их отсутствии готовит проект ответа на поставленные в обращении вопросы;

- подписывает ответ заявителю у директора Колледжа или лица его замещающего;

- регистрирует ответ в журнале регистрации исходящих документов;

- направляет ответ заявителю по адресу, указанному в запросе.

3.3.3.2. Сроки предоставления услуги указаны в п. 2.4 настоящего Регламента.

3.3.3.3. Результатом административной процедуры является предоставление информации об организации среднего профессионального образования в сфере культуры или мотивированный отказ в ее предоставлении.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом, сроков исполнения административных процедур, порядком принятия решений по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги специалистами Колледжа осуществляется директором Колледжа.

4.1.2. Текущий контроль за принятием решений директором Колледжа, полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Министерства, государственным гражданским служащим Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги.

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

Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы на решения, действия (бездействие) директора и специалистов Колледжа.

Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Министерством проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Министерства, но реже чем один раз в три года, внеплановые проверки – на основании решения министра культуры Хабаровского края (далее – Министр).

Внеплановые проверки проводятся на основании решения Министра, в том числе по поступившей в Министерство информации о нарушениях в ходе предоставления государственной услуги, в том числе содержащейся в жалобах заявителей.

При проверках рассматриваются вопросы соблюдения и исполнения специалистами, директором Колледжа нормативных правовых актов Российской Федерации и Хабаровского края, положений Регламента.

Результаты проверок, проведенных должностными лицами Министерства, оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки, рекомендации и сроки по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Персональная ответственность специалистов и директора Колледжа предусматривается их должностными инструкциями и действующим законодательством.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги и ее организацию, предусматривается их должностными регламентами и действующим законодательством.

4.4. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц Министерства, государственных служащих

5.1. Право на досудебное (внесудебное) обжалование.

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Колледжа, а также Сотрудников Колледжа в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- нарушения срока предоставления государственной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края для предоставления государственной услуги;
- отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края для предоставления государственной услуги;
- отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии

с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Хабаровского края;

- требования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края;

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

5.3. Органы государственной власти, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на действия Сотрудника Колледжа подаются директору Колледжа; на решения, принятые директором Колледжа, подаются в Министерство; на решения, принятые Министерством, в Правительство Хабаровского края.

5.4. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении обращения Колледжем или Министерством заявитель имеет право:

- обращаться с просьбой об истребовании дополнительных документов, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, в том числе электронной, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", сайта Министерства, сайта Колледжа, Портала и Единого портала, факсимильной связью, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Колледж, Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Колледжа, Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления гос-

ударственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в жалобе вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты по жалобе.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, директор Колледжа, должностное лицо Министерства вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.11. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление информации об органи-
зации среднего профессионального обра-
зования в сфере культуры"

СВЕДЕНИЯ

о сотрудниках колледжа, ответственных за предоставление государственной
услуги "Предоставление информации об организации среднего профессио-
нального образования в сфере культуры"

Наименование	Адреса: почтовый, электронный	Телефон, сайт	График работы
Начальник учебно-методического отдела краевого государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования "Хабаровский краевой колледж искусств"	680000, г. Хабаровск, ул. Волочаевская, 162;	8(4212) 30 51 25	с 09.00 до 18.00 по будням, перерыв с 13.00 до 14.00
Ответственный секретарь приемной комиссии Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Хабаровский краевой колледж искусств"	680000, г. Хабаровск, ул. Волочаевская, 162;	8(4212) 30 55 55	с 09.00 до 17.00 по будням, перерыв с 13.00 до 14.00
