

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«06» апреля 2020 года

№ 342/1

Калининград

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача дубликата диплома и дубликата приложения к диплому о среднем профессиональном образовании в случае ликвидации профессиональной образовательной организации Калининградской области»

В соответствии с изменениями, внесенными Федеральным законом от 19.07.2018 № 204-ФЗ в Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Калининградской области от 28.11.2011 № 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Калининградской области от 12.12.2012 № 966 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций органами исполнительной власти Калининградской области», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача дубликата диплома и дубликата приложения к диплому о среднем профессиональном образовании в случае ликвидации профессиональной образовательной организации Калининградской области» (далее – Административный регламент) согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства образования Калининградской области от 21.03.2016 № 241/1 «Об утверждении административного регламента Министерства образования Калининградской области по предоставлению государственной услуги «Выдача дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому о среднем профессиональном образовании в случае ликвидации профессиональной образовательной организации Калининградской области».

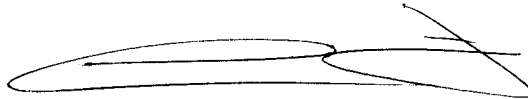
3. Заместителю начальника департамента дополнительного образования, воспитания, организации отдыха и оздоровления детей и профессионального образования - начальнику отдела специального, профессионального, дополнительного, физкультурно-спортивного образования и воспитания

Министерства образования Калининградской области А.Л. Гончарову обеспечить размещение утвержденного Административного регламента на официальном сайте Министерства образования Калининградской области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра образования Калининградской области С.Г. Шишко.

5. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр образования
Калининградской области



С.С. Трусенёва

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Выдача дубликата диплома и
дубликата приложения к диплому о среднем профессиональном образовании
в случае ликвидации профессиональной образовательной организации
Калининградской области»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий административный регламент (далее - Административный регламент) предоставления Министерством образования Калининградской области (далее - Министерство) государственной услуги (далее - Государственная услуга) по выдаче дубликата диплома и дубликата приложения к диплому о среднем профессиональном образовании в случае ликвидации профессиональной образовательной организации Калининградской области определяет стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц.

**Заявители и лица, имеющие полномочия вступать
во взаимодействие с соответствующими органами**

2. Заявителями на получение Государственной услуги являются физические или юридические лица (далее – Заявитель) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Министерство с заявлением о предоставлении Государственной услуги.

3. Использование по тексту понятия «Заявитель» не исключает действие от его лица представителей, указанных в пункте 2 Административного регламента (далее – Представители).

**Информирование о порядке предоставления
Государственной услуги**

4. Место нахождения и почтовый адрес Министерства для направления в Министерство документов и заявлений по вопросам предоставления Государственной услуги: 236000, г. Калининград, переулок Желябова, д. 11.

5. График работы Министерства: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

График приема документов:

- в Министерстве: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Телефоны для справок: (4012) 59-29-56, (4012) 59-29-44.

6. Официальный адрес сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором осуществляется размещение информации по вопросам деятельности Министерства: <https://edu.gov39.ru/> (далее – официальный сайт Министерства).

Сведения о месте нахождения и графике работы Министерства предоставляются:

- 1) непосредственно работниками Министерства;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) по электронной почте: minobr39@edu.gov39.ru
- 4) посредством размещения на официальном сайте Министерства;
- 5) в средствах массовой информации.

7. Заявитель имеет право на получение информации и сведений о ходе предоставления Государственной услуги любым из нижеперечисленных способов:

- 1) непосредственно в Министерстве лично после подтверждения полномочий;
- 2) посредством направления заявки в письменной форме в адрес

Министерства;

Информация о процедуре предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.

8. Получение Заявителями информации о процедуре предоставления Государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования.

9. Индивидуальное информирование о предоставлении Государственной услуги должностными лицами Министерства осуществляется при обращении Заявителя лично или по телефону.

10. При общении с Заявителями (по телефону или лично) должностные лица Министерства должны корректно и внимательно относиться к Заявителям. Устное информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

11. При консультировании по телефону должностное лицо Министерства должно назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам. Если должностное лицо Министерства не может ответить на вопрос самостоятельно, то он должен сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 10 минут. Время ожидания Заявителя в очереди не

должно превышать 15 минут.

13. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на официальном сайте Министерства.

14. В информационных папках в местах предоставления Государственной услуги размещаются следующие материалы:

1) описание процедуры предоставления Государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, включая порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Министерства в рамках предоставления Государственной услуги;

2) номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности государственных гражданских служащих Министерства, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;

3) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

4) перечень, формы документов для заполнения, образцы и рекомендации по заполнению (при необходимости) документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

5) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Государственной услуги.

15. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

16. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

1) наименование Государственной услуги;

2) результат предоставления Государственной услуги;

3) срок предоставления Государственной услуги;

4) исчерпывающий перечень документов, предоставляемых Заявителем лично, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Государственной услуги;

7) перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги;

8) порядок, размер и основания взимания с Заявителя государственной пошлины и иной платы за предоставление Государственной услуги;

9) порядок, размер и основания взимания с Заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги;

10) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения;

11) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц.

12) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

Информация на официальном сайте Министерства о порядке и сроках предоставления Государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

17. При предоставлении Государственной услуги не допускается проявление дискриминации по признаку инвалидности в соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование Государственной услуги

18. Выдача дубликата диплома и дубликата приложения к диплому о среднем профессиональном образовании в случае ликвидации профессиональной образовательной организации Калининградской области.

Орган исполнительной власти Калининградской области, предоставляющий Государственную услугу

19. Государственная услуга предоставляется Министерством во взаимодействии с подведомственными Министерству образовательными организациями, реализующими программы среднего профессионального и дополнительного профессионального образования.

В случае, если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может

осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Государственной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

20. Прием заявления, необходимого для предоставления Государственной услуги, указанного в пункте 26 Административного регламента, осуществляется:

- 1) при личном обращении Заявителя в Министерство;
- 2) при поступлении в Министерство заявления, необходимого для предоставления Государственной услуги, указанного в пункте 26 Административного регламента, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Результат предоставления Государственной услуги

21. Результатами предоставления Государственной услуги являются:

- 1) выдача дубликата диплома;
- 2) выдача дубликата приложения к диплому о среднем профессиональном образовании;
- 3) отказ в выдаче дубликата диплома и дубликата приложения к диплому о среднем профессиональном образовании.

Срок предоставления Государственной услуги, срок приостановления предоставления Государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги

22. Срок предоставления государственной услуги: 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Государственной услуги.

23. Выдача (направление) Заявителю дубликата диплома, дубликата приложения к диплому о среднем профессиональном образовании, отказа в выдаче дубликата диплома и дубликата приложения к диплому о среднем профессиональном образовании осуществляется в день регистрации данных документов.

24. Срок приостановления предоставления Государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление Государственной услуги

25. Правовые основания для предоставления Государственной услуги:

- 1) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11 мая

2006 г. № 70-71, «Российская газета» от 5 мая 2006 г. № 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060);

2) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» от 29 июля 2006 г. № 165, «Парламентская газета» от 3 августа 2006 г. № 126-127, в Собрание законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. № 31 (часть I) ст. 3448);

3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

4) постановление Правительства Калининградской области от 24.06.2011 № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области» («Калининградская правда» (вкладыш «Официально»), № 114, 29.06.2011);

5) Постановление Правительства Калининградской области от 28.10.2011 № 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Комсомольская правда - Калининград» (приложение «Официальный вестник»), № 171, 16.11.2011 г);

6) Положение о Министерстве образования Калининградской области, утвержденное Постановлением Правительства Калининградской области от 16.10.2013 № 747 «О Министерстве образования Калининградской области» («Калининградская правда» (вкладыш «Официальный вестник Правительства Калининградской области») от 19.10.2013 № 189);

7) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013 № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» («Российская газета» от 11 декабря 2013 г. № 279);

Исчерпывающий перечень документов, представляемых Заявителем лично

26. Документы, предоставляемые заявителем лично:

1) заявление о предоставлении Государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту (далее – Заявление);

2) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;

3) согласие на обработку персональных данных Заявителя в том числе, в случае указанном в пункте 19 Административного регламента по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

4) архивная выписка о подтверждении периода обучения и выдачи документа государственного образца (представляется по желанию Заявителя);

5) справка об утрате гражданином документа государственного образца (представляется по желанию Заявителя);

6) копия документа, подтверждающего факт смены (замены) Заявителем фамилии, имени, отчества (при наличии) в случае необходимости;

7) акт о пожаре в случае утраты документа государственного образца по причине пожара (в случае его наличия у Заявителя).

27. Запрещается требовать от Заявителя:

1) представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;

2) представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении государственного органа, предоставляющего Государственную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги;

4) представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

- наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя (исполняющего обязанности руководителя или заместителя руководителя) Министерства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень документов, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия

28. Документы, получаемые по каналам межведомственного взаимодействия и необходимые для предоставления Государственной услуги:

- 1) справка об утрате гражданином документа государственного образца из информационного центра Управления МВД России по Калининградской области;
- 2) архивная выписка о подтверждении периода обучения и выдачи документа государственного образца из архивных учреждений Калининградской области.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

29. Основания для отказа в приеме Заявления:

- 1) в Заявлении отсутствует информация о Заявителе;
- 2) у Заявителя или Представителя отсутствует документ, подтверждающий полномочия;
- 3) наличие в Заявлении подчисток, неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;
- 4) Заявителем не предоставлены документы, указанные в пункте 26 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Государственной услуги

30. Оснований для приостановления предоставления Государственной услуги законодательством Российской Федерации и Калининградской области не предусмотрено.

31. Основанием для отказа в предоставлении Государственной услуги является установление в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении запрашиваемых Заявителем сведений.

Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги

32. Необходимые и обязательные услуги для предоставления Государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания с Заявителя Государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги

33. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания с Заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги

34. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Калининградской области не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении Заявителя о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги

35. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении Заявителя о предоставлении Государственной услуги и получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации Заявления о предоставлении Государственной услуги

36. В случае личного обращения Заявителя в Министерство, Заявление регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Министерства в день его поступления с проставлением на Заявлении отиска штампа входящей корреспонденции Министерства.

37. В случае поступления в Министерство Заявления почтовым отправлением с уведомлением о вручении, регистрация Заявления осуществляется Министерством в день поступления почтового отправления с проставлением на Заявлении отиска штампа входящей корреспонденции Министерства

Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей или их доверенных лиц, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Государственной услуги

38. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположено Министерство, должны быть организованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

39. Помещения, предназначенные для предоставления Государственной услуги, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

40. В помещениях Министерства на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

41. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается Административный регламент.

42. Административный регламент, приказ об его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования, интернет-страница Министерства).

43. Места ожидания и приема Заявителей оборудуются столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

44. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления Государственной услуги.

45. Кабинеты должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения Министерства.

46. Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

47. Для приема Заявителей кабинеты должностных лиц оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

48. Для доступности помещения, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, Министерство обеспечивает инвалидам:

1) условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможности самостоятельного передвижения по зданию, где размещено помещение, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе и использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, и к услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в здание, помещение, в котором осуществляется оказание Государственной услуги;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении «барьеров», препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества Государственной услуги

49. Показатели доступности Государственной услуги определяются по формуле:

$$ПД = КП / (КП + КН) \times 100, \text{ где}$$

ПД - показатель доступности;

КП - количество оказанных Министерством Государственных услуг в соответствии с Административным регламентом;

КН - количество жалоб на неисполнение Государственной услуги.

50. К показателям доступности Государственной услуги относятся:

1) обеспечение доступа Заявителей к сведениям о предоставляемой Государственной услуге на официальной интернет-странице Министерства.

2) обеспечение возможности получения Заявителем сведений о ходе рассмотрения Заявления.

51. Показателем качества Государственной услуги является своевременность оказания Государственной услуги, который определяется по формуле:

$$ПК = K1 / (K1 + K2 + K3) \times 100, \text{ где}$$

ПК - показатель качества;

K1 - количество своевременно оказанных Министерством Государственных услуг в соответствии с Административным регламентом;

K2 - количество оказанных Министерством Государственных услуг в соответствии с Административным регламентом с нарушением установленного срока;

K3 - количество необоснованных отказов в предоставлении Государственной услуги Министерством в соответствии с Административным регламентом.

52. При направлении Заявления почтовым отправлением непосредственного взаимодействия Заявителя с должностными лицами Министерства не требуется.

53. При личном обращении Заявителя в Министерство взаимодействие Заявителей с должностными лицами Министерства осуществляется не более двух раз - при предоставлении Заявления, а также при получении результата предоставления Государственной услуги.

54. Продолжительность одного взаимодействия Заявителя с должностным лицом Министерства не превышает 40 минут.

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

55. Предоставление Государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме не предусмотрено.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

56. Предоставление Государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация Заявления;
- 2) определение ответственного исполнителя и передача ему на рассмотрение Заявления;
- 3) рассмотрение Заявления, принятие решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

57. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

Прием и регистрация Заявления

58. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- 1) представление Заявления лично Заявителем в Министерство;
- 2) поступление в Министерство Заявления почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

59. Заявление, поступившее в Министерство посредством почтовой связи и (или) при личном обращении Заявителя в Министерство, регистрируется в день его поступления в течение одного часа должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации входящей корреспонденции Министерства и передается в течение 2 часов заместителю министра, курирующему деятельность отдела специального, профессионального, дополнительного, физкультурно-спортивного образования и воспитания департамента дополнительного образования, воспитания, организации отдыха и оздоровления детей и профессионального образования Министерства (далее - заместитель министра, курирующий деятельность отдела).

60. Регистрации подлежат все поступившие в Министерство Заявления.

61. Результатом административной процедуры является регистрация Заявления и передача заместителю министра, курирующему деятельность отдела.

Определение ответственного исполнителя и передача ему на рассмотрение Заявления

62. Основанием для начала административной процедуры является поступление заместителю министра, курирующему деятельность отдела, зарегистрированного Заявления.

63. Заместитель министра, курирующий деятельность отдела, рассматривает Заявление, накладывает резолюцию на Заявлении и передает заместителю начальника департамента дополнительного образования, воспитания, организации отдыха и оздоровления детей и профессионального образования - начальнику отдела

специального, профессионального, дополнительного, физкультурно-спортивного образования и воспитания (далее - заместитель начальника департамента - начальник отдела) Министерства.

64. Максимальный срок выполнения административного действия - 2 часа с момента поступления Заявления, указанного в пункте 59 Административного регламента.

65. Заместитель начальника департамента - начальник отдела Министерства в срок, не позднее 4 часов с момента поступления Заявления, указанного в пункте 63 Административного регламента, рассматривает Заявление, накладывает резолюцию на Заявлении и передает его должностному лицу отдела специального, профессионального, дополнительного, физкультурно-спортивного образования и воспитания департамента дополнительного образования, воспитания, организации отдыха и оздоровления детей и профессионального образования Министерства, ответственному за предоставление Государственной услуги (далее - ответственный исполнитель).

66. Результатом административной процедуры является определение ответственного исполнителя и передача ему на рассмотрение Заявления.

Рассмотрение Заявления, принятие решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении

67. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю на рассмотрение Заявления.

68. В случае наличия оснований для отказа в приеме Заявления, указанных в пункте 29 Административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект мотивированного отказа Заявителю в приеме Заявления и передает его вместе с Заявлением на согласование заместителю начальника департамента - начальнику отдела Министерства.

69. Максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления.

70. Заместитель начальника департамента - начальник отдела Министерства в течение 2 часов с момента поступления проекта мотивированного отказа Заявителю в приеме Заявления проверяет и согласовывает указанный в пункте 68 Административного регламента проект отказа в приеме Заявления, и передает его на согласование заместителю министра, курирующего деятельность отдела.

71. Заместитель министра, курирующий деятельность отдела, в течение 2 часов с момента поступления проекта мотивированного отказа Заявителю в приеме Заявления проверяет и согласовывает указанный в пункте 70 Административного регламента проект отказа, и передает его Министру образования Калининградской области (далее – Министр) для подписания.

72. Министр проверяет и подписывает мотивированный отказ Заявителю в приеме Заявления, указанный в пункте 71 Административного регламента, в течение 2 часов с момента его поступления.

73. Мотивированный отказ Заявителю в приеме Заявления в течение одного часа с момента его подписания Министром передается секретарю для регистрации в журнале исходящей корреспонденции Министерства и выдачи Заявителю или направления Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

74. Секретарь регистрирует мотивированный отказ в приеме Заявления в журнале регистрации исходящей корреспонденции Министерства и выдает его Заявителю или направляет его Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

75. Максимальный срок выполнения административного действия – 11 рабочих дней со дня регистрации Заявления.

76. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 29 Административного регламента, и непредоставления Заявителем документов в соответствии с пунктом 28 Административного регламента, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления, запрашивает данные документы по каналам межведомственного взаимодействия.

77. В случае наличия основания для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанного в пункте 31 Административного регламента, и по результатам получения ответов на запросы, указанные в пункте 76 Административного регламента, ответственный исполнитель принимает решение об отказе в выдаче дубликата диплома и дубликата приложения к диплому о среднем профессионального образования и в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации Заявления, готовит проект письма Министерства об отказе в предоставлении Государственной услуги с указанием причины отказа и передает его заместителю начальника департамента - начальнику отдела Министерства.

78. Начальник отдела профессионального образования Министерства в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта письма Заявителю об отказе в предоставлении Государственной услуги проверяет и согласовывает проект отказа Заявителю и передает его на согласование заместителю министра, курирующему деятельность отдела.

79. Заместитель министра, курирующий работу отдела профессионального образования Министерства, в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта письма Заявителю об отказе в предоставлении Государственной услуги проверяет и согласовывает указанный в пункте 79 Административного регламента проект письма об отказе в предоставлении Государственной услуги, и передает его Министру для подписания.

80. Министр проверяет и подписывает письмо Заявителю об отказе в предоставлении Государственной услуги, указанное в пункте 79 Административного регламента, в течение одного рабочего дня со дня его поступления от заместителя министра, курирующего деятельность отдела.

81. Письмо Заявителю об отказе в предоставлении Государственной услуги с Заявлением в течение одного часа с момента его подписания Министром передается должностному лицу Министерства, ответственному за делопроизводство, который в

течение одного рабочего дня со дня их поступления регистрирует данное письмо Заявителю в журнале регистрации исходящей корреспонденции Министерства и выдает его Заявителю или направляет его Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

82. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанного в пункте 31 Административного регламента, и по результатам получения ответов на запросы, указанные в пункте 76 Административного регламента, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации Заявления, осуществляет подготовку запрашиваемых Заявителем документов – дубликата диплома, дубликата приложения к диплому о среднем профессиональном образовании, подготавливает проект сопроводительного письма Заявителю о предоставлении запрашиваемых документов и передает его заместителю начальника департамента - начальнику отдела.

83. Заместитель начальника департамента - начальник отдела в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта сопроводительного письма Заявителю о предоставлении запрашиваемых документов проверяет и согласовывает его, и передает его на согласование заместителю министра, курирующему деятельность отдела.

84. Заместитель министра, курирующий деятельность отдела, в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта сопроводительного письма Заявителю о предоставлении запрашиваемых документов, проверяет и согласовывает указанный в пункте 83 Административного регламента проект сопроводительного письма Заявителю о предоставлении запрашиваемых документов и передает его Министру для подписания.

85. Министр проверяет и подписывает сопроводительное письмо Заявителю о предоставлении запрашиваемых документов, указанное в пункте 84 Административного регламента, в течение одного дня со дня его поступления от заместителя министра, курирующего деятельность отдела.

86. Письмо Заявителю о предоставлении запрашиваемых документов в течение одного часа с момента его подписания Министром передается должностному лицу Министерства, ответственному за делопроизводство, который в течение одного рабочего дня со дня его поступления регистрирует данное письмо Заявителю в журнале регистрации исходящей корреспонденции Министерства и выдает его Заявителю или направляет его Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

87. Результатом административной процедуры по предоставлению Государственной услуги является выдача Заявителю документов, указанных в пункте 23 Административного регламента, либо мотивированного отказа в приеме Заявления, либо мотивированного отказа в их выдаче.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

88. Текущий контроль за соблюдением установленных Административным регламентом последовательности действий и сроков по предоставлению Государственной услуги осуществляется Министром образования Калининградской области.

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

89. Министерство организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги.

90. Контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения уполномоченных должностных лиц Министерства.

91. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается министром образования Калининградской области.

92. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителей или иных заинтересованных лиц. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром образования Калининградской области.

93. Внеплановые проверки проводятся по решению (на основании поручения) Министра образования Калининградской области.

94. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

95. Предложения о проведении таких проверок с обоснованием необходимости их проведения готовит должностное лицо Министерства, ответственное за рассмотрение поступившей жалобы.

96. В случае необходимости для проведения проверок создаются комиссии. Состав таких комиссий, сроки проведения ими проверок и техническое задание на проведение каждой проверки утверждаются приказом Министерства.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги

97. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, виновные должностные лица Министерства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

98. Персональная ответственность должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление Государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе, со стороны граждан, их объединений и организаций

99. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения Государственной услуги.

100. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

101. 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.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

102. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений Министерства, их должностных лиц в ходе предоставления Государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

103. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть неправомерные решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при

предоставлении Государственной услуги.

104. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Государственной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области для предоставления Государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Государственной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;
- 7) отказ Министерства, его должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области;
- 10) требование у Заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 27 Административного регламента.

105. Жалоба на действия (бездействие) и решения Министерства, их должностных лиц может быть подана в письменной форме или в электронной форме:

- 1) непосредственно по адресу местонахождения Министерства: 236000, г. Калининград, переулок Желябова, д. 11;
- 2) через организации почтовой связи на почтовый адрес Министерства: 236000, г. Калининград, переулок Желябова, д. 11;

3) по адресу электронной почты Министерства: minobr39@edu.gov39.ru;

4) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

5) через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru;

6) в ходе личного приема граждан Министром образования Калининградской области, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам по телефону: (4012) 59-29-56, (4012) 59-29-44;

7) через официальный сайт Министерства.

106. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование государственного органа, предоставляющего Государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии), должность соответствующего должностного лица;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, либо должностного лица при исполнении конкретных административных процедур, установленных Административным регламентом;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа или организации, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица, органа или организации, предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего.

107. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления о получении указанных документов и информации, а также на представление дополнительных материалов.

108. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства–Министру, действия Министра – Министру или в судебном порядке.

109. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в адрес Министерства жалоба Заявителя в письменной форме или электронной форме.

110. На жалобу Заявителя, указанную в пункте 109 Административного регламента, ответ не дается в случаях, если:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина либо наименование юридического лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы, а также почтовый адрес или адрес электронной почты Заявителя не поддаются прочтению;

3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

4) текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы.

111. В случаях, указанных в пункте 110 Административного регламента, Заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется письменное уведомление или уведомление в электронной форме об оставлении жалобы без рассмотрения с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

113. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие нарушения порядка предоставления Государственной услуги;

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

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

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

114. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 117 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Государственной услуги.

115. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 117 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

116. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, в приеме документов у 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.

117. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в

пункте 112 Административного регламента, Заявителю в письменной форме или по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

118. Должностное лицо, наделенное полномочием по рассмотрению жалобы, в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Калининградской области.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача дубликата диплома и дубликата приложения к диплому о среднем профессиональном образовании в случае ликвидации профессиональной образовательной организации Калининградской области»

БЛОК-СХЕМА

последовательности выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги по выдаче дубликата диплома и дубликата приложения к диплому о среднем профессиональном образовании в случае ликвидации профессиональной образовательной организации Калининградской области



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача дубликата диплома и дубликата приложения к
диплому о среднем профессиональном образовании в
случае ликвидации профессиональной образовательной
организации Калининградской области»

Форма

Министру образования
Калининградской области

З А Я В Л Е Н И Е

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица)

Прошу предоставить дубликат документа государственного образца о среднем профессиональном образовании _____

(наименование запрашиваемых документов)

ликвидированного государственного образовательного учреждения начального/среднего профессионального образования Калининградской области _____

(полное название образовательного учреждения)

в связи _____

(указание обстоятельств утраты документов)

Подпись заявителя _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача дубликата диплома и дубликата
приложения к диплому о среднем
профессиональном образовании в случае
ликвидации профессиональной
образовательной организации
Калининградской области»

Форма

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрирован _____ по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от «__» _____ г. № _____

(или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

в целях _____
(указать цель обработки данных)

даю согласие _____

_____ (указать наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

находящемуся по адресу: _____

на обработку моих персональных данных, а именно: _____

_____ (указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«__» _____ г.

Субъект персональных данных:

_____/_____