



Министерство образования и науки Курской области

П Р И К А З

от 31.03.2023 № 1-563

г. Курск

**Об утверждении регламента предоставления услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в
образовательную организацию» профессиональными образовательными
организациями, подведомственными Министерству образования и науки
Курской области**

В соответствии с постановлением Администрации Курской области от 19.04.2022 № 441-па «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и признании утратившими силу некоторых актов Администрации Курской области», распоряжением Правительства Курской области от 16.01.2023 № 14-рп
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить регламент услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию» профессиональными образовательными организациями, подведомственными Министерству образования и науки Курской области (далее – Регламент).

2. Профессиональным образовательным организациям, подведомственным Министерству образования и науки Курской области (указанным в приложении №1 к Регламенту), при предоставлении услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию» руководствоваться настоящим Регламентом.

3. Приказ комитета образования и науки Курской области от 22.06.2016 № 1-632 об утверждении регламента предоставления услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» профессиональными образовательными учреждениями, подведомственными Министерству образования и науки Курской области, признать утратившим силу.

4. Приказ вступает в силу со дня подписания.

И.о. министра

Т.А. Сорокина

Ud. Cmenauota/Ulmer : Aud. Dependent

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
образования и науки
Курской области
от _____ № _____

**Регламент
предоставления услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных испытаний, а также о
зачислении в образовательную организацию» профессиональными
образовательными организациями, подведомственными
Министерству образования и науки Курской области**

(далее – Регламент)

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию» профессиональными образовательными организациями, подведомственными Министерству образования и науки Курской области (далее – Организации), и определяет стандарт предоставления услуги, состав, последовательность и сроки выполнения действий (процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, предоставляющей услугу, а также должностных лиц Организации, ответственных за предоставление услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями предоставления услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом либо их законные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.3. Информация об услуге носит открытый общедоступный характер.

1.4. Основными требованиями к информированию граждан являются:
- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.5. Публичное информирование о порядке предоставления услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ; в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>, в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» <http://rpgu.rkursk.ru>, на официальном сайте Министерства образования и науки Курской области <http://www.komobr46.ru>, на официальном сайте Организации; на информационных стендах Организации.

1.6. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Организации, Министерства образования и науки Курской области, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» должны размещаться следующие информационные материалы:

- полное наименование, полный почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес официального сайта Организации, график работы Организации;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления услуги;

- текст настоящего Регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

- формы документов для заполнения;

- порядок информирования о ходе предоставления услуги;

- документы, предоставляемые по завершению предоставления услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Организации, предоставляющего услугу, а также должностных лиц Организации;

- другая необходимая информация.

1.7. На информационных стендах Организации размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование, полный почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес официального сайта Организации, график работы Организации;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления услуги;

- текст настоящего Регламента с приложениями;

- порядок информирования о ходе предоставления услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги;
- сведения о результатах предоставления услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Организации , предоставляющего услугу, а также должностных лиц Организации ;
- другая необходимая информация.

1.8. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны, оборудованы карманами формата А-4, в которых размещаются информационные листки. Текст материалов, размещаемых на информационных стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

1.9. Информирование по вопросам предоставления услуги осуществляется должностными лицами Организации , ответственной за предоставление услуги.

1.10. Для получения информации о порядке предоставления услуги граждане вправе обращаться в Организацию лично, посредством телефонной связи, в письменной форме или в электронном виде.

1.11. Индивидуальное устное информирование осуществляется путем непосредственного общения с должностными лицами Организации , ответственными за предоставление услуги (при личном приеме либо по телефону).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностных лиц Организации , ответственных за предоставление услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Организации , в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица Организации, ответственной за предоставление услуги, принявшей телефонный звонок.

Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление услуги, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Организации , ответственное за предоставление услуги, осуществляющее устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

1.12. Информация о местонахождении и графиках работы Организаций, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты Организаций представлена в приложении №1 к настоящему Регламенту.

График приема посетителей в структурном подразделении, непосредственно предоставляющего государственную услугу и автономного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ КО «МФЦ»), график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства и АУ КО «МФЦ», на информационных стендах Министерства, и АУ КО «МФЦ».

II. Стандарт предоставления услуги

Наименование услуги

2.1. Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию.

Наименование органа исполнительной власти Курской области и Организаций , предоставляющих услугу

2.2. Орган, ответственный за организацию предоставления услуги – Министерство образования и науки Курской области.

Непосредственно услугу предоставляют Организации, указанные в приложении №1 к Регламенту.

Должностные лица, ответственные за предоставление услуги, назначаются приказом руководителя Организации.

Описание результата предоставления услуги

2.3. Результатом предоставления услуги является предоставление заявителю информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в Организацию или мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Срок предоставления услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении услуги, срок приостановления предоставления услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги

2.4. Услуга предоставляется в период проведения экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний.

2.5. Услуга предоставляется в рабочий день Организации, следующий за днем проведения экзамена, тестирования и иного вступительного испытания.

2.6. Информация о зачислении предоставляется, начиная со дня издания приказа о зачислении.

2.7. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в организацию и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений (Приложение №5).

АУ КО «МФЦ» в части приема документов от заявителя.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства <http://komobr46.ru> в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Для получения услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявления по форме, указанной в Приложении № 2 Регламента и указывает способ получения результатов услуги (почтовое отправление, выдача при личном обращении, отправление в форме электронного документа);

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (документ, удостоверяющий полномочия законного представителя);

- в случае необходимости заявителем могут быть предоставлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

2.10. Заявление представляется в организацию лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области»

<http://rpgu.rkursk.ru>, или через операторов почтовой связи общего пользования.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.11. Для предоставления услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.12. Организация не вправе 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 услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги.

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

2.13. Оснований для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

2.14. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

- не предоставление документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в п. 2.9. настоящего Регламента.
- заявитель в письменной форме обратился с просьбой об отказе в предоставлении услуги.

2.15. Оснований для приостановления предоставления услуги нет.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги

2.16. Услуга «Зачисление в образовательную организацию» является необходимой для предоставления данной услуги.

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

2.17. Предоставление услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.18. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

2.20. При подаче заявления в Организацию лично заявителем заявление регистрируется должностным лицом в день подачи заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении услуги.

2.21. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, почтовым отправлением, по электронной почте или посредством региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Курской области" регистрируется должностным лицом не позднее 3 рабочих дней,

следующих за днем их поступления в журнале регистрации заявлений о предоставлении услуги.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги через АУ КО «МФЦ», заявление регистрируется специалистом, предоставляющим услугу, датой получения их от специалиста АУ КО «МФЦ» в течение 10 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приему заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

2.22. На здании рядом с входом размещаются информационные таблички, содержащие следующую информацию:

- наименование Организации ;
- место его нахождения.

Фасад здания оборудуется осветительными приборами, позволяющими заявителям ознакомиться с информационными табличками.

Места для ожидания заявителей соответствуют комфортным условиям для заявителей, включая инвалидов, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания заявителей оборудуются стульями, выделяется место для оформления документов, предусматривающее стол и наличие канцелярских принадлежностей.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, из них не менее одного места - для инвалидов.

Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями организуется в виде отдельного кабинета либо в виде отдельного рабочего места для ведущего прием должностного лица.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- информации о днях и времени приема заявителей;
- времени перерыва на обед.

Рабочее место должностного лица оборудуется телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством.

Помещение для работы с заявителями оборудуется соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Информационные стенды, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.23. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления услуги размещается на информационном стенде в помещении Организации для ожидания и приема заявителей (устанавливается в удобном для заявителей месте), а также на сайте Организации.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.24. Требования к обеспечению доступности услуги для инвалидов: возможность беспрепятственного входа в Организацию и выхода из него;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в Организацию и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Организацию, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала Организации;

возможность самостоятельного передвижения по Организации в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Организации;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в Организацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление инвалидам возможности получения услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами Организации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.25. Показателями доступности предоставления услуги являются:

расположенность Организации в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

наличие достаточного количества должностных лиц, а также помещений, в которых осуществляется предоставление услуги в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления услуги;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления услуги на информационных стендах, сайте Организации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области».

2.26. Показателями качества предоставления услуги являются:

- отсутствие очередей при приеме или получении документов заявителями;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление услуги, и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, ответственных за предоставление услуги, к заявителям;

- достоверность предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

- отсутствие нарушений сроков в процессе предоставления услуги.

Показателями доступности и качества предоставления услуги являются:

- взаимодействие заявителя с должностным лицом при предоставлении услуги осуществляется 2 раза в течение 15 минут в случае подачи заявления на приеме и получения результата предоставления услуги лично заявителем;

- при направлении заявления почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, как правило, не требуется.

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

2.27. Заявителям предоставляется возможность получения информации об услуге, а также формы заявления, необходимого для получения услуги в электронном виде в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>, в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» <http://rpgu.rkursk.ru>, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в Организации.

2.28. В целях предоставления услуги в электронной форме основанием для начала предоставления услуги является направление заявителем с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» <http://rpgu.rkursk.ru> заявления по форме, указанной в Приложении № 2 настоящего Регламента.

2.29. Государственная услуга через автономное учреждение Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (АУ КО «МФЦ») предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения действий (процедур), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения действий (процедур) в электронной форме

3.1. Организация предоставления услуги включает в себя следующие действия (процедуры):

- прием и регистрация заявления и документов от заявителя;
- рассмотрение и подготовка информации по заявлению заявителя;
- направление заявителю результатов предоставления услуги.

Блок-схема предоставления услуги представлена в Приложении № 3 к Регламенту.

3.2. Порядок предоставления услуги в электронной форме, в том числе с использованием региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Курской области" включает в себя следующие действия (процедуры):

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об услуге;
- подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и прием таких заявлений и документов;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении услуги;
- получение заявителем результата предоставления услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- иные действия, необходимые для предоставления услуги.

Прием и регистрация заявления и документов от заявителя

3.3. Основанием для начала действия (процедуры) является личное обращение заявителя или заявление, поступившее по почте или в электронном виде в Организацию .

При обращении заявителя, предоставляющего письменное заявление, должностное лицо Организации , ответственное за предоставление услуги, получает заявление заявителя вместе с приложенными к нему документами (при наличии их у заявителя) и передает его для регистрации должностному лицу Организации, ответственному за регистрацию поступающих документов, который регистрирует заявление заявителя в день обращения.

3.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, устанавливает предмет обращения, в том числе проверяет правильность заполнения заявления;

-регистрирует письменное заявление заявителя в журнале регистрации заявлений о предоставлении услуги.

Максимальный срок выполнения действия (процедуры) 15 минут.

3.5. При выявлении неправильности заполнения заявления, должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, уведомляет заявителя о наличии ошибок и предлагает их устранить.

Максимальный срок выполнения действия (процедуры) 10 минут.

3.6. При подаче заявления в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» <http://rpgu.rkursk.ru>, специалист организации, ведущий прием документов, направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления либо о мотивированном отказе в приеме заявления не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

3.7. Результатом выполнения действия (процедуры) является прием документов от заявителя, регистрация в установленном порядке заявления и его передача руководителю Организации.

3.8. Результат выполнения действия (процедуры) фиксируется в журнале регистрации заявлений о предоставлении услуги.

Рассмотрение и подготовка информации по заявлению заявителя

3.9. Основанием для начала действия (процедуры) является передача зарегистрированного заявления на рассмотрение руководителю Организации (в его отсутствие - заместителю руководителя) в день регистрации заявления.

3.10. Руководитель Организации назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа заявителю, которое обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, осуществляет поиск запрашиваемой информации. Готовит проект ответа на письменное заявление, представляет на подпись руководителю Организации.

3.11. Ответственными должностными лицами при выполнении каждого действия (процедуры) являются должностные лица Организации, ответственные за предоставление услуги.

3.12. Критерием принятия решения является подготовленный ответ заявителю.

3.13. Результатом действия (процедуры) является подписание руководителем Организации (заместителем руководителя) ответа на письменное заявление заявителя.

Максимальный срок исполнения действия (процедуры) – не более 5 рабочих дней.

3.14. Фиксация результата по данному действию (процедуре) не предусмотрена.

Направление заявителю результатов предоставления услуги

3.15. Основанием для начала действия (процедуры) является поступление подписанного руководителем Организации ответа.

3.16. После подписания ответ регистрируется и направляется заявителю в установленном порядке. Ответ на заявление, поступившее в Организацию по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу и (или) адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

Максимальный срок исполнения действия (процедуры) - 2 рабочих дня.

3.17. Критерии принятия решений по данному действию (процедуре) является подписанный ответ заявителю.

3.18. Результатом исполнения действия (процедуры) является направление официального ответа, содержащего запрашиваемые сведения, или мотивированный отказ в предоставлении услуги (Приложение №4 к Регламенту).

3.19. Фиксация результата действия (процедуры) производится в журнале исходящей документации.

IV. Формы контроля за предоставлением услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Организации, ответственными за предоставление услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль проводится в целях надлежащего исполнения и соблюдения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений.

4.2. Текущий контроль проводится в форме мониторинга исполнения и соблюдения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, руководителем Организации, заместителем руководителя Организации.

4.3. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения действий (процедур);
- последовательность и качество исполнения действий (процедур);
- соблюдение прав заявителей.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление услуги.

4.5. Периодичность проведения проверок носит плановый и внеплановый характер.

При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением действий (процедур).

Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических и юридических лиц.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего регламента, возникших в ходе предоставления услуги, в результате принятия решений, действий (бездействия), должностные лица, ответственные за предоставление услуги, привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Курской области.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.7. Контроль за исполнением предоставления услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Организацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения регламента в вышестоящие органы государственной власти.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения действий (процедур).

Граждане, их объединения и организации также вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона (далее – привлекаемые организации), или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Курской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее – жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством федеральной государственной информационно системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>.

5.2. Органы исполнительной власти Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Курской области;

Министерство, предоставляющего государственную услугу; привлекаемые организации.

Жалобы рассматривают:

в Администрации Курской области - заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится Министерство, предоставляющее государственную услугу;

в Министерстве – Министр образования и науки Курской области, первый заместитель министра, заместители министра образования и науки Курской области, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Министерства.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Министерства, предоставляющего государственную услугу, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

Информация, изложенная в данном разделе, размещена на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>.

5.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

6.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, в соответствии с которым предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6.3. АУ КО «МФЦ» (филиалы АУ КО «МФЦ») обеспечивают информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в АУ КО «МФЦ»

6.4. При получении заявления работник АУ КО «МФЦ»:

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги, работник АУ КО «МФЦ» оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично. Подлинники документов возвращает заявителю;

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления государственной услуги;

6.5. АУ КО «МФЦ» заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, передает в Министерство образования и науки Курской области в срок не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации заявления.

6.6. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги в АУ КО «МФЦ».

6.7. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов, из АУ КО «МФЦ» в Министерство образования и науки Курской области.

6.8. Способ фиксации результата - отметка в передаточной ведомости о передаче документов.

Приложение № 1

к регламенту предоставления услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию» профессиональными образовательными организациями, подведомственными Министерству образования и науки Курской области

Информация о местонахождении и графиках работы Организаций, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты Организаций

№ п/п	Наименование	Адрес	Телефон	Адрес электронной почты и сайта	Режим работы
1.	Областная бюджетная профессиональная образовательная организация «Курский педагогический колледж»	305004, г. Курск, ул. К.Маркса, 2	(4712) 58-79-51 (4712) 58-79-50 (4712) 58-79-49 (4712) 58-79-47	e-mail: kurskpk@narod.ru http://www.kurskpk.narod.ru/	ежедневно с 8.30 до 16.30, без перерыва, суббота, воскресенье – выходные дни.
2.	Областная бюджетная профессиональная образовательная организация «Областной многопрофильный колледж имени Даниила Гранина»	307370, Курская область, г. Рыльск, ул. Дзержинского, д. 53	(47152) 2-16-80 (47152) 2-18-00 (47152) 2-15-14	e-mail: omk_22@mail.ru https://omkdg.ru/	ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни.
3.	Областная бюджетная профессиональная образовательная организация «Курский государственный политехнический колледж»	305018, г. Курск, ул. Народная, д. 8	(4712) 37-02-19 (4712) 32-36-22 (4712) 37-04-39	e-mail: kgkptuip@mail.ru http://www.kg-college.ru/	ежедневно с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни.
4.	Областная бюджетная профессиональная образовательная организация «Курский автотехнический колледж»	305007, г. Курск, ул. Энгельса, 144 А	(4712) 35-08-34 (4712) 32-44-12	e-mail: 27@katk46.ru http://www.katk46.ru/	ежедневно с 8.00 до 17.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

5.	Областная бюджетная профессиональная образовательная организация «Советский социально-аграрный техникум имени В.М. Клыкова»	306600, Курская область, Советский район, п. Коммунар, ул. Парковая, 2	(47158) 2-18-06 (47158) 2-21-32 (47158) 2-16-68	e-mail: sovsat@vandex.ru http://sovsat.ru/	ежедневно с 8.00 до 20.00, суббота, воскресенье – выходные дни.
6.	Областная бюджетная профессиональная образовательная организация «Железнодорожный горно-металлургический колледж»	307170, Курская область, г. Железнодорожный, ул. Л. Голенькова, д. 2	(47148) 4-95-54 (47148) 2-11-24 (47148) 2-11-04	e-mail: jgmik@kursknet.ru http://www.zhgmik.ru/	ежедневно с 8.00 до 17.00, суббота, воскресенье – выходные дни.
7.	Областная бюджетная профессиональная образовательная организация «Обоянский гуманитарно-технологический колледж»	306230, Курская область, г. Обоянь, ул. Ленина, 77	(47141) 2-21-78 (47141) 2-10-38 (47141) 2-63-28 (47141) 2-18-40 (47141) 2-22-72	e-mail: info@ogtk.ru http://ogtk.ru	ежедневно с 8.00 до 18.00, суббота, воскресенье – выходные дни.
8.	Областная бюджетная профессиональная образовательная организация «Курский техникум связи»	305001, г. Курск, ул. Софьи Перовской, д.16, корпус 1	(4712) 54-85-94 (4712) 54-85-96 (4712) 54-86-01	e-mail: pu4kursk@mail.ru http://техникумсвязи.рф/	ежедневно с 8.30 до 17.45, суббота, воскресенье – выходные дни.
9.	Областная бюджетная профессиональная образовательная организация «Свободинский аграрно-технический техникум им. К.К. Рокоссовского»	306050, Курская обл., Золотухинский район, м. Свобода, ул. Советская, 42	(47151)4-13-11 (47151)4-13-33	e-mail: pu26svoboda@yandex.ru http://pu26svoboda.ru/	ежедневно с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни.
10.	Областная бюджетная профессиональная образовательная организация «Курский государственный техникум технологий и сервиса»	305007, г. Курск, ул. Тракторная, д. 8	(4712)35-16-39 (4712)39-88-08 (4712)39-07-19	e-mail: kgts46@gmail.com http://www.kgts.ru/	ежедневно с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 13.30, суббота, воскресенье – выходной дни.
11.	Областная бюджетная профессиональная образовательная организация «Суджанский сельскохозяйственный техникум»	307800, Курская область, г. Суджа, ул. Советская площадь, 19	(47143)2-11-02 (47143)2-28-36 (47143)2-10-35	e-mail: sudzashk@yandex.ru http://www.ssht.ru/	ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

