



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет образования и науки Курской области

П Р И К А З

от 06.03.19 № 1-203

г. Курск

**О внесении изменений в административный регламент
предоставления государственной услуги
«Предоставление информации об организации среднего и дополнительного
профессионального образования»
комитетом образования и науки Курской области**

В соответствии с принятием распоряжения Администрации Курской области от 29.12.2018 № 611-ра «О создании автономного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», экспертным заключением комитета информатизации, государственных и муниципальных услуг Курской области от 22.02.2019 № 10.1-03-09/508

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования» комитетом образования и науки Курской области, утвержденный приказом комитета образования и науки Курской области от 07.06.2018 № 1-628, следующее изменение:

а) пункт 2.26. раздела II изложить в следующей редакции:

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

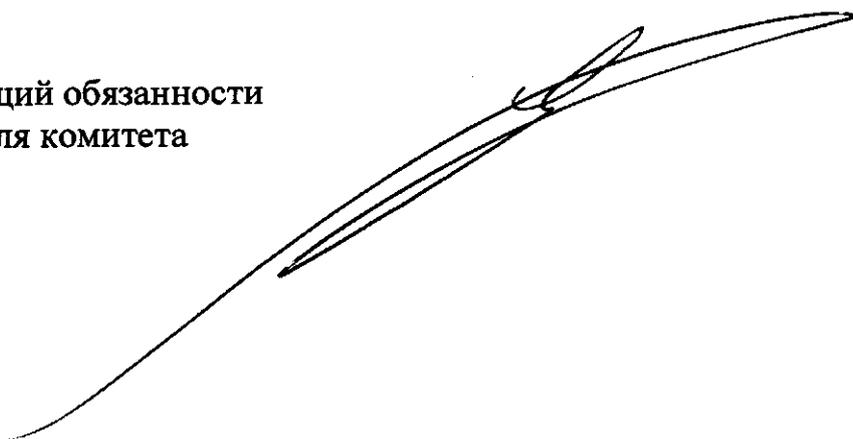
2. Отделу среднего и дополнительного профессионального образования, профессионального обучения (Н.Н. Семенова) обеспечить соблюдение требований административного регламента при предоставлении государственной услуги.

3. Главному консультанту отдела высшего образования и науки комитета образования и науки Курской области (А.В. Денисов) разместить административный регламент на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), официальных сайтах Администрации Курской области и комитета образования и науки Курской области, а также в региональной информационной системе «Реестр государственных услуг Курской области».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на временно исполняющего обязанности заместителя председателя комитета образования и науки Курской области И.Б. Лагутина.

5. Приказ вступает в силу со дня подписания.

Исполняющий обязанности
председателя комитета

A large, stylized handwritten signature in black ink, slanted upwards from left to right, positioned between the text on the left and the name on the right.

А.Ф. Уколов

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета образования
и науки Курской области
от 07.06.2018 г. № 1-628
(в редакции приказов комитета образования и
науки Курской области
от 25.12.2018 г. № 1-1260,
от 06.03.19 № 1-203)

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

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования» комитетом образования и науки Курской области (далее – Административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования в профессиональных образовательных организациях, подведомственных комитету образования и науки Курской области.

Круг заявителей

1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в отношении физических лиц и (или) юридических лиц либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель).

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа исполнительной власти Курской области, являющегося разработчиком регламента или на официальном сайте Администрации Курской области, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал)

1.3.1. Для получения информации по процедуре предоставления

государственной услуги используются следующие формы индивидуального консультирования:

- лично (по телефону);
- по почте.

1.3.1.1. Индивидуальное консультирование лично (по телефону).

Время ожидания при индивидуальном устном консультировании не превышает 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование заявителя осуществляется должностным лицом отдела среднего и дополнительного профессионального образования, профессионального обучения комитета образования и науки Курской области, ответственным за предоставление государственной услуги (далее – должностное лицо), и не превышает 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа исполнительной власти Курской области. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые надо принять для получения государственной услуги.

1.3.1.2. Индивидуальное консультирование по почте.

При индивидуальном консультировании по почте ответ на запрос заявителя направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного запроса.

Ответы на письменные запросы даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде.

1.3.2. Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.3.2 Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

1.3.2.1 На стенде в комитете образования и науки Курской области

размещаются следующие информационные материалы:

- информация о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресе комитета образования и науки Курской области;

- информация о порядке предоставления государственной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте комитета образования и науки Курской области – www.komobr46.ru);

- режим приема должностными лицами заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам;

- перечень документов, представляемых заявителями для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета образования и науки Курской области, а также его должностных лиц.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14) без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.2.2 В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте комитета образования и науки Курской области размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес комитета образования и науки Курской области;

- номера телефонов, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

- адрес электронной почты комитета образования и науки Курской области;

- текст Административного регламента с приложениями.

1.3.2.3. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается информация:

- полное наименование, полный почтовый адрес и график работы комитета образования и науки Курской области;

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

- адрес электронной почты;

- порядок получения информации заявителем по вопросам

предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.3.2.4. Справочная информация (местонахождение и графики работы комитета образования и науки Курской области, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги; справочные телефоны структурных подразделений Комитета, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи размещена на официальном сайте Комитета www.komobr46.ru, в сети «Интернет», и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Предоставление информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляет комитет образования и науки Курской области (далее – Комитет).

Структурным подразделением Комитета, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является отдел среднего и дополнительного профессионального образования, профессионального обучения.

Исполнителями государственной услуги являются должностные лица Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги.

2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных

постановлением Администрации Курской области от 17.02.2012 № 137-па «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительными власти Курской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

Описание результата предоставления государственной услуги.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление заявителю информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования либо отказ в предоставлении информации.

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

2.5. Срок предоставления государственной услуги - 30 календарных дней со дня регистрации письменного запроса (заявления).

Максимальный срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги – не позднее 30 календарных дней со дня регистрации письменного запроса (заявления).

Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен в связи с отсутствием оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Комитета в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для получения государственной услуги заявитель представляет запрос (заявление) об оказании государственной услуги.

2.9. Запрос (заявление) о предоставлении информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования должен содержать:

- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица Комитета;

- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- изложение сути запроса;

- подпись заявителя и дату запроса (заявления); в случае подачи запроса (заявления) посредством электронной почты электронная подпись заявителя или его уполномоченного представителя не обязательна;

- способ получения результатов услуги (почтовое отправление, выдача при личном обращении или представителю (доверенному лицу), отправление в форме электронного документа).

В случае обращения за предоставлением услуги уполномоченных представителей заявителей представляются оригиналы документов или копии документов (заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), подтверждающих личность и полномочия представителя заявителя.

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

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

Указание на запрет требовать от заявителя

2.11. Комитет 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 государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

2.12. Основанием для отказа в приеме документов действующим законодательством не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления государственной услуги
или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.13. Основанием для отказа предоставления государственной услуги является:

- заявитель в письменной форме обратился с просьбой об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.14. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги нет.

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

2.15. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Комитета и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

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

2.17. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

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

2.19. При подаче заявления (запроса) в Комитет лично заявителем заявление регистрируется должностным лицом в день подачи заявления (запроса) в течение 15 минут в журнале регистрации запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги.

2.20. В случае направления заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте

заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются должностным лицом не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в журнале регистрации запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги.

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

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

- наименование Комитета;
- 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.

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

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

Требования к обеспечению доступности услуг для инвалидов:

обеспечение возможности беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны персонала или специалистов, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

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;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке 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 доступа сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта комитета образования и науки Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Территория, прилегающая к местонахождению Комитета, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства для инвалидов.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами

при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона

2.23. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- расположенность Комитета в зоне доступности к основным транспортным магистралям;
- наличие достаточного количества должностных лиц, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;
- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области»;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления услуги;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.24. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- отсутствие очередей при приеме или получении документов заявителями;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, к заявителям;
- достоверность предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;
- отсутствие нарушений сроков в процессе предоставления государственной услуги;

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- взаимодействие заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги осуществляется 2 раза в течение 15 минут в случае подачи запроса (заявления) на приеме и получения результата предоставления государственной услуги лично заявителем;
- возможно взаимодействие заявителя с должностным лицом в случае получения заявителем консультации на приеме;
- при направлении запроса (заявления) почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, как правило, не требуется;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего;
- отсутствие жалоб на действие (бездействие) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

2.25. Заявитель может получить информацию о ходе предоставления государственной услуги по телефону, электронной почте или лично, непосредственно в Комитете.

**Иные требования, в том числе учитывающие
особенности предоставления государственной услуги
в электронной форме**

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

2.27. Государственная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

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

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:
прием и регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги;
подготовка информации по запросу (заявлению) заявителя;
направление заявителю результатов предоставления государственной услуги.

Основания для начала административной процедуры

3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявителем запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

3.4. Прием запроса (заявления) от заявителя при личном обращении (полученного по почте, электронной почте) осуществляется должностным лицом.

Должностное лицо:

- устанавливает предмет запроса (заявления), принимает запрос (заявление) заявителя,
- соответствие запроса (заявления) требованиям, указанным в пункте 2.9 настоящего Административного регламента;
- регистрирует письменный запрос (заявление) заявителя в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги.

При выявлении неправильности заполнения запроса (заявления), должностное лицо, уведомляет заявителя о наличии ошибок и предлагает их устранить.

3.5. Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры составляет 15 минут с момента поступления заявления (запроса), в случае поступления заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги по почте или электронной почте - 1 рабочий день со дня поступления.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

3.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо отдела среднего и

дополнительного профессионального образования, профессионального обучения Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги.

Критерии принятия решений

3.7. Критерием принятия решений является поступление заявления о предоставлении государственной услуги.

Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры

3.8. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги от заявителя.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме

3.9. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги.

Подготовка информации по запросу (заявлению) заявителя

Основания для начала административной процедуры

3.10. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

3.11. Должностное лицо Комитета

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного запроса (заявления);

- готовит и представляет на подпись председателю Комитета (заместителю председателя Комитета) проект ответа на письменный запрос (заявление) заявителя.

Председатель Комитета (заместитель председателя Комитета) рассматривает проект ответа и в случае согласия с проектом ответа на письменный запрос (заявление) заявителя подписывает его. В случае неполноты предоставляемой информации или несоответствия ее

Административному регламенту проект ответа на письменный запрос (заявление) заявителя направляет проект ответа должностному лицу на доработку.

Устранение причин возврата проекта ответа на письменный запрос (заявление) заявителя, его повторное направление на подпись производятся в сроки, исключая возможность нарушения срока предоставления государственной услуги.

3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 27 календарных дней со дня регистрации заявления.

**Сведения о должностном лице, ответственном за
выполнение каждого административного действия, входящего
в состав административной процедуры**

3.13. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо отдела среднего и дополнительного профессионального образования, профессионального обучения Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги.

Критерии принятия решений

3.14. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

**Результат административной процедуры и порядок
передачи результата, который может совпадать с основанием для
начала выполнения следующей административной процедуры**

3.15. Результатом административной процедуры является подготовленный ответ заявителю.

**Способ фиксации результата выполнения
административной процедуры, в том числе в электронной форме**

3.16. Фиксация результата административной процедуры не предусмотрена.

**Направление заявителю
результатов предоставления государственной услуги**

Основания для начала административной процедуры

3.17. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного ответа заявителю.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

3.18. Должностное лицо после подписания ответ заявителю регистрирует в журнале исходящих документов Комитета и отправляет по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в письменном запросе (заявлении).

3.19. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

3.20. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо отдела среднего и дополнительного профессионального образования, профессионального обучения Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги.

Критерии принятия решений

3.21. Критерием принятия решения является подписанный ответ на запрос (заявление) заявителя.

Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры

3.22. Результатом исполнения административной процедуры является направление ответа заявителю.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме

3.23. Фиксацией результата административной процедуры является

регистрация ответа заявителю в журнале исходящих документов Комитета.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.24. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в Комитете.

3.25. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

3.26. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.27. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Комитета опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.28. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале (указать наименование журнала).

3.29. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.1. Текущий контроль проводится в целях надлежащего исполнения

и соблюдения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов Российской Федерации и Курской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

4.2. Текущий контроль проводится в форме мониторинга исполнения и соблюдения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов Российской Федерации и Курской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется председателем Комитета, заместителем председателя Комитета.

4.3. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность и качество исполнения административных процедур;
- соблюдение прав граждан.

4.4. По результатам текущего контроля лицами, указанными в пункте 4.2. настоящего Административного регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений, и контролируется их устранение.

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

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной 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 государственной услуги.

4.6. Периодичность проведения проверок носит плановый и внеплановый характер.

Плановые проверки включаются в план проведения мониторинга качества предоставления государственных услуг, предоставляемых Комитетом, на очередной год.

При плановых проверках рассматриваются вопросы, связанные с исполнением административных процедур.

Внеплановые проверки проводятся в течение календарного года по решению председателя Комитета по обращениям физических и юридических лиц.

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

Ответственность должностных лиц Комитета, предоставляющего услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, возникших в ходе предоставления государственной услуги, в результате принятия решений, действий (бездействия), должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, 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 государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.8. Контроль за исполнением предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Комитет, 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 государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного 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, 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 направить жалобу, в том числе посредством федеральной государственной информационной 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;

Комитет, предоставляющий государственную услугу; привлекаемые организации.

Жалобы рассматривают:

в Администрации Курской области - заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится комитет, предоставляющий государственную услугу;

в комитете – председатель комитета, заместители председателя комитета, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица комитета.

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 Комитета, предоставляющего государственную услугу, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

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

1. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
2. Постановлением Правительства РФ 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;
3. Постановлением Администрации Курской области от 19 декабря 2012 г. № 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».

Информация, изложенная в данном подразделе, размещена на Едином портале по адресу: www.gosuslugi.ru.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление информации об
организации среднего и дополнительного
профессионального образования»
комитетом образования и науки Курской
области

Председателю комитета
образования и науки
Курской области

ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)
**о предоставлении информации об организации среднего и дополнительного
профессионального образования**

(Ф.И.О. физического лица/полное наименование юридического лица)

(Ф.И.О. представителя юридического лица)

Прошу предоставить (нужное отметить в квадрате):

- Информацию об организации среднего профессионального образования, в том числе
-
- Информацию об организации дополнительного профессионального образования, в том числе
-

Документы прошу (нужное отметить в квадрате):

вручить мне лично или представителю (доверенному лицу)

направить заказным письмом (бандеролью) по адресу: _____

направить по электронной почте, e-mail _____

«__» _____ 20__ г. «__» ч. «__» мин.
(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

Примечания* _____

*ставится отметка о предупреждении о возможном отказе в предоставлении информации, об организации среднего и дополнительного профессионального образования