УТВЕРЖДЕН

приказом министерства

образования Ставропольского края

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления образовательными организациями, реализующими образовательные программы среднего профессионального образования, подведомственными министерству образования Ставропольского края, государственной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления образовательными организациями, реализующими образовательные программы среднего профессионального образования, подведомственными министерству образования Ставропольского края, государственной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (далее соответственно – административный регламент, образовательные организации, министерство, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий образовательных организаций, порядок взаимодействия с заявителем при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации;

родитель (законный представитель) несовершеннолетнего гражданина;

лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) несовершеннолетнего гражданина, имеющее права в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от его имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги заявители обращаются:

1) лично в министерство по адресу: г. Ставрополь, ул. Ломоносова, 3; в образовательные организации - адреса образовательных организаций приведены в [приложении 1](consultantplus://offline/ref=83E29B49578B23B48F4D96737697D5FDD05DBDADB840B04A719D4C256EBFB9163C2F4B3C8B1B9472EF8EBB8CFBDF0A966C09D0F9515536712882D65Fu0jBN) к настоящему Административному регламенту;

2) на телефоны «горячей линии» 8(8652) 37-23-96, 8(8652) 37-22-03, 8(8652) 37-28-92, 8(8652) 37-23-69.

3) на «Телефон доверия министерства»: (8652) 74-85-21;

4) путем письменного обращения с доставкой по почте или курьером, направляемого по почтовому адресу министерства: 355003, г. Ставрополь, ул. Ломоносова, д. 3; в образовательные организации - адреса образовательных организаций приведены в [приложении 1](consultantplus://offline/ref=83E29B49578B23B48F4D96737697D5FDD05DBDADB840B04A719D4C256EBFB9163C2F4B3C8B1B9472EF8EBB8CFBDF0A966C09D0F9515536712882D65Fu0jBN) к настоящему Административному регламенту;

5) посредством направления письменных обращений в министерство по факсу: (8652) 37-23-94 (с последующим направлением оригинала обращения по почте);

6) в форме электронного документа:

с использованием электронной почты министерства по адресу: info@stavminobr.ru; в образовательные организации - адреса образовательных организаций приведены в [приложении 1](consultantplus://offline/ref=83E29B49578B23B48F4D96737697D5FDD05DBDADB840B04A719D4C256EBFB9163C2F4B3C8B1B9472EF8EBB8CFBDF0A966C09D0F9515536712882D65Fu0jBN) к настоящему Административному регламенту;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал); государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](https://26gosuslugi.ru/)) (далее – Региональный портал).

Информация предоставляется бесплатно.

График работы министерства: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота - воскресенье - выходные.

Графики работы образовательных организаций приведены в [приложении 1](consultantplus://offline/ref=83E29B49578B23B48F4D96737697D5FDD05DBDADB840B04A719D4C256EBFB9163C2F4B3C8B1B9472EF8EBB8CFBDF0A966C09D0F9515536712882D65Fu0jBN) к настоящему Административному регламенту.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы министерства, образовательных организаций, справочные телефоны, адреса официальных сайтов министерства, образовательных организаций подлежат обязательному размещению на Едином портале и региональном портале.

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги (далее - информирование) являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота предоставления информации;

4) удобство и доступность получения информации;

5) оперативность предоставления информации.

Предоставление информации осуществляется в виде:

1) индивидуального информирования заявителей;

2) публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в форме:

1) устного информирования;

2) письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами отдела профессионального образования министерства, образовательными организациями лично и по телефону.

При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут. На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо, осуществляющее информирование, выделяет не более 10 минут.

При устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо, осуществляющее информирование, начинает с информации о наименовании министерства (образовательной организации), своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо, осуществляющее информирование, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, должностное лицо предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо, осуществляющее информирование, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо, осуществляющее информирование, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации такого обращения.

При письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах министерства, образовательных организаций, Едином портале, Региональном портале, информационных стендах, размещаемых в министерстве и образовательных организациях.

На информационных стендах, размещаемых в министерстве и образовательных организациях в местах предоставления государственной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги в виде [блок-схемы](consultantplus://offline/ref=83E29B49578B23B48F4D96737697D5FDD05DBDADB840B04A719D4C256EBFB9163C2F4B3C8B1B9472EF8EB78AF8DF0A966C09D0F9515536712882D65Fu0jBN) предоставления государственной услуги (далее - блок-схема) (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах министерства, образовательных организаций);

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, направляемых заявителем в министерство и (или) образовательные организации, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения или действия (бездействия) должностных лиц министерства, предоставляющих государственную услугу.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющего государственную услугу, а также иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Государственную услугу предоставляют образовательные организации, указанные в [приложении](#P481) 1 к настоящему Административному регламенту.

Должностные лица образовательной организации, ответственные за предоставление государственной услуги, назначаются приказом руководителя образовательной организации.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом Ставропольского края

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

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

2.4. 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

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации:

1) в случае устного обращения в образовательные организации – 10 минут;

2) в случае письменного обращения в образовательную организацию – 10 рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 1.3 настоящего Административного регламента путем направления в указанный срок ответа, являющегося результатом предоставления государственной услуги заявителю

Государственная услуга предоставляется в период проведения экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний.

Государственная услуга предоставляется в рабочий день образовательной организации, следующий за днем проведения экзамена, тестирования и иного вступительного испытания.

Информация о зачислении предоставляется начиная со дня издания образовательной организацией приказа о зачислении.

Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в образовательную организацию и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте министерства в сети «Интернет» по адресу: <http://stavminobr.ru>, на Едином портале и региональном портале

2.6. 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

Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

письменное заявление по вопросу предоставления информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в министерство, в случае если заявителем является лицо, указанное в заявлении о предоставлении государственной услуги, представляются следующие документы:

[заявление](consultantplus://offline/ref=71371B72EC1676F3D34F803FCBFA6BAC13AE3A6803880BB40295D3DA698C6191650D51EE22A8C011C7E37267C42320C3956EAA84A75CCD3058284D3276aAO) о предоставлении государственной услуги (форма документа приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту);

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги законный представитель лица, указанного в заявлении о предоставлении государственной услуги, представляет следующие документы:

заявление о предоставлении государственной услуги;

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность лица, указанного в заявлении о предоставлении государственной услуги;

документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы лица, указанного в заявлении о предоставлении государственной услуги;

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

Документы, предусмотренные настоящим пунктом могут быть представлены заявителем лично или через уполномоченного представителя заявителя при наличии у него доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, направлены посредством почтовой связи или могут быть направлены в форме электронных документов в порядке, установленном [постановлением](consultantplus://offline/ref=CC7364671ADC122206CAF594F0902CADF745B9826BF00F3143E7F69EF47CF0E23930EB38CDBA4AE2B8A1D6DA1D4D4DJ) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Документы, предоставляемые заявителем в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=CC7364671ADC122206CAF594F0902CADF54CB8876FFE0F3143E7F69EF47CF0E23930EB38CDBA4AE2B8A1D6DA1D4D4DJ) «63-ФЗ «Об электронной подписи» и [статьями 21.1](consultantplus://offline/ref=CC7364671ADC122206CAF594F0902CADF54CB68169F90F3143E7F69EF47CF0E22B30B331C6E805A7EDB2D4DC01DD78C60C79CE4645J) и [21.2](consultantplus://offline/ref=CC7364671ADC122206CAF594F0902CADF54CB68169F90F3143E7F69EF47CF0E22B30B331C6E805A7EDB2D4DC01DD78C60C79CE4645J) Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При обращении в министерство заявитель выбирает заочную или очную форму предоставления государственной услуги, а также вариант предоставления документов - в бумажном или электронном виде.

2.7.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

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=D4306C54344F87D077BCB5140C6C278A075A3D81E0D3F234EFE11E83A362C74A782E5FDB5B17414DD8F9C7B76F258E0AC1DFE7D1P2A3M) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=D4306C54344F87D077BCB5140C6C278A075A3D81E0D3F234EFE11E83A362C74A782E5FDD511C1E48CDE89FB86A3C900DD8C3E5D320PFA3M) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

представление документов с нарушением требований, установленных [пунктом](#P230) 2.6 настоящего Административного регламента;

выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении документов в электронной форме, являются:

наличие противоречивых сведений в документах, представленных в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

заявление и документы, представленные в электронной форме, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к формату его предоставления, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для приостановления или для отказа предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

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

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя при личном обращении не должен превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее от заявителя, регистрируется в день поступления в соответствующих журналах должностным лицом, ответственным за прием документов.

Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, обеспечивает прием и регистрацию заявления и документов в электронной форме без необходимости повторного представления заявителем данных документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ставропольского края.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Здание, в котором расположена образовательная организация, оборудуется входом для свободного доступа граждан в помещение. Центральный вход оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании образовательной организации.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудованными средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в здание образовательной организации оборудуется с учетом требований доступности для инвалидов специальным въездом (пандусом).

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

Места получения информации о предоставлении государственной услуги оборудуются информационными стендами, телефонной связью и копировальной техникой.

Для ожидания гражданами приема, а также для заполнения необходимых для предоставления государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

В помещениях образовательных организаций, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации об исполнении государственной услуги, в том числе информационные таблички с указанием фамилии, имени, отчества должностного лица образовательной организации, ответственного за предоставление государственной услуги.

На информационных стендах, на официальном сайте образовательной организации размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;

текст регламента;

информация о порядке исполнения государственной услуги;

адрес официального сайта министерства в сети Интернет.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), без исправлений, наиболее важные места выделяются шрифтом другого размера. Обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

Показателем доступности и качества услуги является обеспечение следующих условий:

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания образовательной организации;

беспрепятственный доступ к местам предоставления услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее двух для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месторасположению образовательной организации.

При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами не более 2 раз:

1) при устном информировании;

с должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, - не более 10 минут;

в случае переадресации обращения на другое должностное лицо - не более 10 минут;

2) при письменном обращении:

При регистрации обращения - не более 15 минут;

При получении результата предоставления государственной услуги ‒ не более 15 минут.

Заявитель при изъявлении желания вправе получить информацию о ходе предоставления государственной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

2.17. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены

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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

2) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги;

3) информирование заявителя об исполнении государственной услуги.

[Блок-схема](#P895), наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем заявления о предоставлении государственной услуги.

Административную процедуру выполняет должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных в [пункте 2](#P379).8 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, информирует заявителя о необходимости представления заявления по установленной форме, внесения в заявление дополнительных сведений о заявителе.

После внесения заявителем необходимых изменений заявление может быть вновь направлено для рассмотрения в образовательную организацию любым удобным для заявителя способом: почтой, лично, электронной почтой, посредством отправки факсимильного сообщения, Единый портал, региональный портал.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет:

лично - 15 минут;

по почте, электронной почте, через Единый портал, региональный портал ‒ в течение 1 рабочего дня.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги является наличие заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в [пункте](#P230) 2.6. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация должностным лицом, ответственным за прием документов, заявления о предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – отметка о регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в соответствующем журнале регистраций заявлений.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении административной услуги должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, и передача заявления о предоставлении административной услуги должностному лицу, ответственному за исполнение административной процедуры (далее - исполнитель).

Административную процедуру выполняет исполнитель.

При устном обращении о предоставлении государственной услуги исполнитель дает ответ на поставленные вопросы.

При невозможности дать ответ на поставленные вопросы исполнитель предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовывает обращение на другое должностное лицо.

При письменном обращении исполнитель рассматривает заявление о предоставлении государственной услуги и осуществляет подготовку письменного ответа заявителю. Ответ на обращение подписывается руководителем образовательной организации или исполняющим обязанности руководителя образовательной организации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

при устном обращении - 10 минут;

при письменном обращении - не более 10 рабочих дней.

Критерием принятия решения о рассмотрении заявления о предоставлении государственной услуги является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является:

при письменном обращении - подписанный ответ на заявление о предоставлении государственной услуги;

при устном информировании - переход к следующей административной процедуре.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление ответа на бумажном носителе. Иной способ фиксации выполнения административной процедуры нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрен.

3.4. Информирование заявителя об исполнении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является:

при письменном обращении – подписанный руководителем образовательной организации или исполняющим обязанности руководителя образовательной организации ответ заявителю, содержащий информацию об исполнении государственной услуги;

при устном обращении - информирование об исполнении государственной услуги.

Административную процедуру выполняет должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги.

Ответ об исполнении государственной услуги направляется способом, указанным заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Информирование заявителя производится в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Критерием принятия решения об информировании заявителя об исполнении государственной услуги является наличие ответа заявителю, содержащего информацию об исполнении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является направленный ответ заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта отправки ответа на заявление в журнале регистрации исходящих документов.

3.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа принимаются должностным лицом, ответственным за регистрацию документов. Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, распечатывает документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на бумажный носитель.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и поступившие в форме электронного документа, подлежат рассмотрению должностными лицами образовательной организации в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

Заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае если в заявлении указано о необходимости предоставления заявителю информации о ходе предоставления государственной услуги и результатах предоставления государственной услуги в электронной форме, должностные лица образовательной организации обеспечивают направление заявителю такой информации способом, указанным в заявлении.

Уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

Проверка действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, осуществляется должностным лицом образовательной организации, ответственным за регистрацию документов, представленных в электронной форме.

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

Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется в следующем порядке:

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается в образовательную организацию (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

Образовательная организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в настоящем пункте.

При самостоятельном выявлении работником образовательной организации допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:

Заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в заявлении, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок;

исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 рабочих дней.

Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания государственной услуги.

3.7. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились.

Предоставление государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляет руководитель образовательной организации, министерство, а также органы, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий за соблюдением нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятием решений, осуществляется должностными лицами образовательной организации, ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются локальными актами образовательных организаций.

4.2. 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.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности министерства.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностного лица образовательной организации, ответственного за предоставление государственной услуги.

Порядок проведения внеплановой проверки устанавливается приказом министерства.

Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения государственной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых ответственными за предоставление государственной услуги должностными лицами образовательной организации в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц образовательных организаций за решения и действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица образовательной организации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Персональная ответственность должностных лиц образовательных организаций закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае установления нарушений в ходе исполнения Административного регламента виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также государственной образовательной организации, ее должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) образовательной организацией, ее должностными лицами в ходе предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном главой 2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – жалоба).

5.2. Органы исполнительной власти Ставропольского края и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Регионального портала.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, на Едином портале и Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также образовательной организации, ее должностных лиц

Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также образовательной организации, ее должностных лиц, регулируются федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края».

5.5. Размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Региональном портале

Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале и Региональном портале.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_