



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

04 марта 2022 года

№ 348-пр

г. Ставрополь

Об утверждении административного регламента предоставления образовательными организациями, подведомственными министерству образования Ставропольского края, государственной услуги «Организация отдыха обучающихся в каникулярное время»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления образовательными организациями, подведомственными министерству образования Ставропольского края, государственной услуги «Организация отдыха обучающихся в каникулярное время».

2. Руководителям образовательных организаций, подведомственных министерству образования Ставропольского края, организовать работу в соответствии с настоящим приказом.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Рудьеву Д.Г.

5. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр



Е.Н. Козюра

УТВЕРЖДЕН

приказом

министерства образования
Ставропольского края

от 04.03.2022 г. № 348-пр

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления образовательными организациями, подведомственными министерству образования Ставропольского края, государственной услуги «Организация отдыха обучающихся в каникулярное время»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) образовательных организаций, подведомственных министерству образования Ставропольского края, при предоставлении государственной услуги «Организация отдыха обучающихся в каникулярное время» (далее соответственно – Административный регламент, министерство, образовательные организации, государственная услуга).

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг», расположенная в сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

РПГУ – государственная информационная система Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края», расположенная в сети Интернет по адресу: www.26gosuslugi.ru;

ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

Личный кабинет – сервис ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ;

ПШС – Облачная цифровая платформа обеспечения оказания государственных (муниципальных) услуг и сервисов;

ЭП – электронная подпись;

1.2. Круг заявителей.

Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются родители (законные представители) (далее – заявитель) несовершеннолетних обучающихся образовательных организаций. Потенциальными получателями являются обучающиеся образовательных организаций в возрасте от 6 лет и 6 месяцев до 17 лет включительно.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Исполнителем государственной услуги являются образовательные организации, подведомственные министерству.

1.3.2. 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, д. 3; в образовательные организации – адреса образовательных организаций приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

2) на телефон «горячей линии» (8652) 37-28-40, (8652) 37-28-43, на «Телефон доверия министерства»: (8652) 74-85-21;

3) по единому номеру телефона поддержки ЕПГУ +7(800) 100-70-10;

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 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 к настоящему Административному регламенту;

с использованием сети Интернет путем направления обращений на ЕПГУ и РПГУ.

Информация предоставляется бесплатно.

1.3.3. 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 к настоящему Административному регламенту.

1.3.4. Справочная информация о месте нахождения и графике работы министерства, образовательных организаций, справочные телефоны, адреса официальных сайтов министерства, образовательных организаций подлежат обязательному размещению на ЕПГУ и РПГУ.

1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость изложения информации;
- 3) полнота предоставления информации;
- 4) удобство и доступность получения информации;
- 5) оперативность предоставления информации.

1.3.6. Предоставление информации осуществляется в виде:

- 1) индивидуального информирования заявителей;
- 2) публичного информирования заявителей.

1.3.7. Информирование проводится в форме:

- 1) устного информирования;
- 2) письменного информирования.

1.3.8. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами отдела воспитательной работы и дополнительного образования детей министерства, образовательными организациями лично и по телефону.

1.3.9. 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 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 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 информирова-

ния от стандартных процедур и условий оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

1.3.10. 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 заявителя 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.

1.3.11. Публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием сети Интернет на официальных сайтах министерства, образовательных организаций, ЕПГУ, РПГУ, информационных стендах, размещаемых в образовательных организациях.

1.3.12. На информационных стендах, размещаемых в 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 предоставления государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

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

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

перечень документов, направляемых заявителем в 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 образовательных организаций, предоставляющих государственную услугу.

1.3.13. Обязательному размещению на официальном сайте образовательной организации подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

1.3.14. Размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте образовательной организации обеспечивает образовательная организация.

Размещение и актуализацию справочной информации на ЕПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение ЕПГУ должностное лицо.

1.3.15. Размещение и актуализацию справочной информации на РПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение РПГУ должностное лицо.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Наименование государственной услуги – «Организация отдыха обучающихся в каникулярное время».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляют образовательные организации. Информация об образовательных организациях приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Министерство контролирует деятельность образовательных организаций по предоставлению государственной услуги.

Образовательные организации обеспечивают предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ (РПГУ) и посредством личного обращения, по выбору заявителя.

Образовательная организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы власти, органы местного самоуправления или организации.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

решение о предоставлении государственной услуги в виде электронной записи в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, или на РПГУ с последующей постановкой в очередь на получение государственной услуги, которое

оформляется в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту;

решение об отказе в предоставлении государственной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете заявителя на ЕПГУ в день формирования при обращении за предоставлением государственной услуги посредством ЕПГУ, либо в личном кабинете заявителя на РПГУ при обращении за предоставлением государственной услуги посредством РПГУ.

Предоставление результата государственной услуги независимо от принятого решения осуществляется посредством устного информирования заявителя по телефону, а также оформляется в виде уведомления, которое направляется заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением государственной услуги в образовательную организацию.

2.3.3. Решение о предоставлении государственной услуги направляется заявителю после осуществления сверки оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в образовательную организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для предоставления государственной услуги, с данными, указанными в запросе.

2.3.4. Сведения о предоставлении государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению на ЕПГУ, в случае если заявление о предоставлении услуги подано посредством ЕПГУ.

Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления государственной услуги следующими способами:

личного кабинета на ЕПГУ или РПГУ;

по электронной почте;

заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления государственной услуги посредством:

сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления»;

по бесплатному единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10;

по бесплатному единому номеру телефона поддержки РПГУ +7(8652) 748-768, +7(800) 200-8351.

2.3.5. Способы получения результата государственной услуги:

в Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ.

Результат предоставления государственной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном организационно-распорядительным актом образовательной организации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги:

срок предоставления государственной услуги составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня подачи заявления на ЕПГУ (РПГУ) или образовательную организацию.

2.4.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, соответствующий результат направляется заявителю:

в срок не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ (РПГУ) или образовательной организации;

2.4.3. Периоды обращения за предоставлением государственной услуги:

государственная услуга предоставляется образовательными организациями в период с 01 апреля по 01 июня текущего года.

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 (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства образования Ставропольского края, на официальных сайтах образовательных организаций, на официальном сайте ЕПГУ, РПГУ и государственной информационной системы Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для получения государственной услуги заявителю необходимо представить:

заявление о предоставлении государственной услуги по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность обучающегося образовательной организации;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

в случае если фамилия ребенка отличается от фамилии родителя – представляется документ, подтверждающий изменение фамилии (свидетель-

ство об установлении отцовства над ребенком, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о перемене имени);

в случае если заявитель является опекуном (попечителем) – представляется документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя.

Требование документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, при предоставлении данной услуги не предусмотрены.

2.7.2. 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 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 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.

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

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ или РПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

2.8.2. При обращении через ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса.

2.8.3. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае обращения заявителя в образовательную организацию в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом образовательной организации, который размещает-

ся на сайте образовательной организации.

2.8.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в организацию за предоставлением государственной услуги.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

наличие сведений о лишении родительских прав;

наличие сведений об ограничении в родительских правах;

наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

отсутствие свободных мест в образовательной организации.

2.9.3. Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в образовательную организацию. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления государственной услуги работником образовательной организации принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги. Факт отказа заявителя от предоставления государственной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется в соответствии с организационно-распорядительным актом образовательной организации. Отказ от предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в образовательную организацию за предоставлением государственной услуги.

2.9.4. Заявитель вправе повторно обратиться в образовательную организацию с запросом после устранения оснований, указанных в подпункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

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.

Оплата государственной пошлины за предоставление услуги не предусматривается.

Внесение иной платы за предоставление услуги не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче запроса в образовательные организации при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Запрос о предоставлении государственной услуги, поданный в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в образовательной организации в день его подачи. Запрос, поданный посредством ЕПГУ или РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в образовательной организации на следующий рабочий день.

Запрос, поданный в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в образовательной организации в порядке, установленном организационно-распорядительным актом образовательной организации.

2.13.2. Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения государственной услуги:

2.13.2.1. Образовательная организация обеспечивает предоставление государственной услуги посредством ЕПГУ или РПГУ и в иных формах, по выбору заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13.2.2. Обращение заявителя посредством ЕПГУ.

Для получения государственной услуги заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА запрос считается подписанным простой ЭП заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса.

Заполненный запрос отправляется заявителем в образовательную организацию.

Отправленные документы поступают в образовательную организацию путем размещения в интегрированной с ЕПГУ ПГС.

Заявитель уведомляется о получении образовательной организацией запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса запроса в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 настоящего Административного регламента в Личный кабинет на ЕПГУ направляется электронная форма

решения о предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением 4 настоящего Административного регламента.

2.13.2.3. Обращение заявителя посредством РПГУ.

Для получения государственной услуги заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА запрос считается подписанным простой ЭП заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса.

Заполненный запрос отправляется заявителем в образовательную организацию.

Отправленные документы поступают в образовательную организацию путем размещения в интегрированной с РПГУ ПГС.

Заявитель уведомляется о получении образовательной организацией запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса запроса в личном кабинете заявителя на РПГУ.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 настоящего Административного регламента в Личный кабинет на РПГУ направляется электронная форма решения о предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением 4 настоящего Административного регламента.

2.13.2.4. Порядок приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается организационно-распорядительным актом образовательной организации, который размещается на сайте образовательной организации.

2.13.2.5. Обращение заявителя в образовательную организацию.

Для получения государственной услуги заявитель обращается в образовательную организацию с документами, предусмотренными подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных заявителем.

В случае наличия оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента, работником образовательной организации заявителю сообщается об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от заявителя (представителя заявителя) документов. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляется по форме согласно приложению 3, подписывается работником образовательной организации и выдается заявителю в бумажной форме.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник образовательной организации принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, и подписанное заявителем или представителем

лем заявителя в присутствии работника образовательной организации заявление о предоставлении государственной услуги.

Работник организации выдает заявителю расписку о получении документов, которая содержит опись о приеме заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера заявления, даты получения документов от заявителя и плановой даты готовности результата предоставления услуги.

2.13.2.6. Документы, из перечня, установленного подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо удостоверяется апостилем в соответствии с Гаагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления 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.

2.14.1. Образовательная организация при предоставлении государственной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

2.14.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

2.14.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения организации, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

2.14.4. Здания, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;

звуковой сигнализацией у светофоров;

телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;

санитарно-гигиеническими помещениями;

пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;

пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках;

средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14.5. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха выделяется не менее 10 (десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.14.6. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы работников.

2.14.7. В помещениях, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

беспрепятственный доступ к помещениям образовательной организации, где предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного или с помощью работников образовательной организации передвижения по территории, на которой расположены помещения;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников образовательной организации;

оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ.

2.15.2. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт образовательной организации.

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

2.16.1. Требования к организации предоставления государственной услуги в электронной форме.

В целях предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ заявителем заполняется электронная форма запроса в карточке государственной услуги на ЕПГУ или РПГУ с указанием сведений из документов, необходимых для предоставления государственной услуги и указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;

подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в образовательную организацию с использованием ЕПГУ или РПГУ;

поступление запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в интегрированную с ЕПГУ и РПГУ ПГС;

обработка и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ПГС;

получение заявителем уведомлений о ходе предоставлении государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ в виде электронного документа;

направление жалобы на решения, действия (бездействие) образовательной организации, работников образовательной организации в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

2.16.2. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml – для формализованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в абзаце четвертом настоящего подпункта);

xls, xlsm, ods – для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в абзаце четвертом настоящего подпункта), а также документов с графическим содержанием.

2.16.3. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.16.4. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

2.16.5. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17. Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме 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. Перечень административных процедур:

прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформление результата предоставления государственной услуги;

выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

3.1.1. Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса на предоставление государственной услуги.

3.1.1.1. Административные действия:

3.1.1.1.1. Прием и предварительная проверка документов.

Средний срок выполнения – 1 рабочий день, трудоемкость – 15 минут.

Запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированную с ЕПГУ (РПГУ) ИГС.

Критерий принятия решения: соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, а также настоящим Административным регламентом.

Результатом административного действия является прием запроса.

Результат фиксируется в электронной форме в ИГС.

3.1.1.1.2. Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления государственной услуги.

Трудоемкость – 10 минут.

При поступлении документов с ЕПГУ (РПГУ) работник образовательной организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления государственной услуги проводит предварительную проверку:

устанавливает предмет обращения;

проверяет правильность оформления запроса, наличие приложенных электронных образов документов в соответствии с подпунктом 2.6.1 Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.8.1 Административного регламента, работник образовательной организации направляет заявителю подписанное ЭП должностного лица образовательной организации решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса через ЕПГУ (РПГУ).

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, работник образовательной организации регистрирует запрос в ПГС, о чем заявитель уведомляется в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).

Критерий принятия решения: соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, а также настоящим Административным регламентом.

Результатами административного действия являются регистрация запроса о предоставлении государственной услуги либо отказ в его регистрации.

Результат фиксируется в электронной форме ПГС, а также на ЕПГУ (РПГУ).

3.1.2. Рассмотрение документов и сведений.

Основанием для начала административной процедуры является завершение предварительной проверки документов работником образовательной организации.

3.1.2.1. Административные действия:

3.1.2.1.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения.

Средний срок выполнения -- 1 рабочий день, трудоемкость – 1 час.

Работник образовательной организации проверяет сведения и документы, направленные заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ) в образовательную организацию и соответствие их установленным критериям для принятия решения.

В случае наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.2 Администра-

тивного регламента, работник образовательной организации направляет на подпись должностному лицу образовательной организации проект решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа) не позднее 6 (шести) рабочих дней, с момента регистрации запроса в образовательной организации.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) в сведениях и документах, направленных заявителем в образовательную организацию посредством ЕПГУ (РПГУ), оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административного действия является формирование проекта решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги).

Результат фиксируется в электронной форме в ПГС, личном кабинете работника образовательной организации, должностного лица образовательной организации.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформление результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, предоставленных заявителем, и сформированного работником образовательной организации проекта решения о предоставлении (отказа в предоставлении) государственной услуги.

3.1.3.1. Административные действия:

3.1.3.1.1. Принятие и подписание решения о предоставлении государственной услуги либо отказа в ее предоставлении.

Средний срок выполнения – до 1 часа, трудоемкость – до 1 часа.

Должностное лицо образовательной организации, ответственное за предоставление государственной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо образовательной организации подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение о предоставлении государственной услуги.

Критерий принятия решения: соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту.

Результатом административного действия является утверждение и подписание решения о предоставлении государственной услуги или отказа в ее предоставлении.

Результат фиксируется в виде решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ПГС.

3.1.4. Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

3.1.4.1. Административные действия:

3.1.4.1.1. Выдача или направление результата предоставления государственной услуги заявителю.

Средний срок выполнения – 1 рабочий день, трудоемкость – 5 минут.

Результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП должностного лица образовательной организации, направляется в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) в автоматическом режиме.

Заявитель уведомляется о получении результата предоставления государственной услуги в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).

Критерий принятия решения: соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту.

Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления государственной услуги.

Результат фиксируется в ИС, личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).

3.2. 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 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 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в пункте 3.2 настоящего Административного регламента.

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 запросе, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок;

исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней.

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

3.3. 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, не предусмотрены.

3.4. Блок-схема последовательности действий предоставления государственной услуги представлена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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.

4.1.1. 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.

4.1.2. 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 должностными инструкциями указанных лиц.

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.

4.2.1. 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, работника образовательной организации, ответственного за предоставление государственной услуги.

Порядок проведения внеплановой проверки регулируется приказом министерства.

4.2.2. 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 сотрудниками образовательной организации в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.3. Ответственность образовательной организации и ее должностных лиц, работников образовательной организации.

Образовательная организация и ее должностные лица, работники 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, работников образовательных организаций закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

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 заявителями, организациями в порядке и формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае установления нарушений в ходе исполнения Административного регламента виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с должностными регламентами, должностными инструкциями и 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

4.5. 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) министерством, его должностными лицами, государственными гражданскими служащими, а также 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).

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

Жалоба может быть подана заявителем или его представителем в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его представителя:

на имя Губернатора Ставропольского края – в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя министерства;

в министерство – в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) министерства и его должностного лица, государственного гражданского служащего министерства, руководителя образовательной организации;

на имя руководителя образовательной организации – в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) образовательной организации, ее работников;

В случае подачи жалобы представителем заявителя представляются документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников».

4.7. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, на Интернет-портале, ЕПГУ и РПГУ.

4.8. 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 рассмотре-

ния жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников.

4.9. Размещение информации на ЕПГУ и РПГУ.

Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и РПГУ.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления образовательными организациями, подведомственными министерству образования Ставропольского края, государственной услуги «Организация отдыха обучающихся в каникулярное время»

ИНФОРМАЦИЯ

о государственных общеобразовательных организациях

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес учреждения	Контактные данные (телефон, e-mail, сайт)	Режим работы
1.	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ставропольского края «Средняя общеобразовательная школа № 3»	57374, Ставропольский край, Предгорный р-н, п. Мирный, ул. Шоссейная, д. 17	e-mail: mir3sk@mail.ru Телефон/факс: 8 (87961) 6-95-33. сайт: https://mirn3sk.ru	Понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
2.	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ставропольского края «Лицей № 14 имени Героя Российской Федерации Владимира Вильевича Нургалиева»	355003, Ставропольский край, город Ставрополь, ул. М. Морозова, д. 95	e-mail: lic14@mosk.stavregion.ru; Телефоны: 8(865 2) 75-55-64; 8(865 2) 75-50-67 сайт: http://www.лицей14.рф	Понедельник - пятница с 08.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00
3.	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ставропольского края «Гимназия № 25»	357017, Ставропольский край, город Ставрополь, пер. Зоотехнический, д. 6	e-mail: gim25@mosk.stavregion.ru; Телефон: 8(865 2)35-07-39 сайт: http://www.school25.ru/	Понедельник - пятница с 08.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00

Приложение 2

к административному регламенту предоставления образовательными организациями, подведомственными министерству образования Ставропольского края, государственной услуги «Организация отдыха обучающихся в каникулярное время»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги



Приложение 3

к административному регламенту предоставления образовательными организациями, подведомственными министерству образования Ставропольского края, государственной услуги «Организация отдыха обучающихся в каникулярное время»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги/об отказе в предоставлении государственной услуги

РЕШЕНИЕ

(номер и дата решения об отказе)

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

рассмотрело заявление от _____ № _____

(номер и дата заявления)

(ФИО заявителя)

приняло решение _____

по следующим основаниям:

(должность уполномоченного лица)

(ФИО лица, уполномоченного на принятие решения)

Сведения об
электронной
подписи

Приложение 4

к административному регламенту предоставления образовательными организациями, подведомственными министерству образования Ставропольского края, государственной услуги «Организация отдыха обучающихся в каникулярное время»

Форма решения о предоставлении государственной услуги

РЕШЕНИЕ

(номер и дата решения о предоставлении услуги)

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

рассмотрело заявление № ____ от ____ ФИО _____

(номер и дата заявления) (ФИО заявителя)

и приняло решение о предоставлении государственной услуги ребенку:

(ФИО, дата рождения ребенка)

(должность уполномоченного лица) (ФИО лица, уполномоченного на принятие решения)

Сведения об электронной подписи

Приложение 5

к административному регламенту предоставления образовательными организациями, подведомственными министерству образования Ставропольского края, государственной услуги «Организация отдыха обучающихся в каникулярное время»

ФОРМА

заявления о предоставлении государственной услуги

Директору образовательной
организации

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в лагерь дневного пребывания на смену с
_____ по _____ 202 _____ года моего сына (дочь)
_____ число _____ месяц _____ год

Фамилия ребенка _____
Имя, отчество _____
Год, месяц, число рождения _____
Адрес _____

Образовательная организация № _____ класс _____

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. _____
Место работы _____
Телефон домашний (согосый) _____ служебный _____
Мать: Ф.И.О. _____
Место работы _____

С Уставом учреждения и нормативными актами ознакомлен(а) и согласен(а).
Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, моего ребенка
(Ф.И.О.) _____ дата рождения _____
_____, в том числе посредством их получения из иного государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственной им организации в целях предоставления государственной услуги.

Дата заполнения _____ Подпись _____

Результат государственной услуги прошу выдать:

- посредством личного обращения;
 направить по электронной почте (в форме электронного документа)

(подпись заявителя)