



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

29 августа 2014 года

г. Ставрополь

№ _____

871-пр

Об утверждении административного регламента предоставления министерством образования и молодежной политики Ставропольского края государственной услуги «Предоставление информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 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 исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления министерством образования и молодежной политики Ставропольского края государственной услуги «Предоставление информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования».

2. Признать утратившим силу приказ министерства образования Ставропольского края от 19 ноября 2010 г. № 753-пр «Об утверждении Административного регламента министерства образования ставропольского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об организации начального, среднего и дополнительного профессионального образования».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Г.С.Зубенко.

Министр

В.В. Лямин

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства образования и
молодежной политики Ставропольского края
от «29» 08 2014 г. № 871-нп

Административный регламент предоставления министерством образования и молодежной политики Ставропольского края государственной услуги «Предоставление информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования»

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления министерством образования и молодежной политики Ставропольского края государственной услуги «Предоставление информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования» (далее – Регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования в профессиональных образовательных организациях, подведомственных министерству образования и молодежной политики Ставропольского края.

Круг заявителей

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о месте нахождения и графике работы министерства образования и молодежной политики Ставропольского края, предоставляющего государственную услугу, его структурного подразделения, способы получения информации о месте нахождения и графике работы министерства образования и молодежной политики Ставропольского края, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги

1.3. Место нахождения министерства образования и молодежной политики Ставропольского края, его структурного подразделения, осуществляющего предоставление государственной услуги (отдел профессионального об-

разования министерства образования и молодежной политики Ставропольского края): ул. Ломоносова, д. 3, г. Ставрополь, 355003.

График работы:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

часы работы: с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

График приема заявителей в отделе профессионального образования министерства образования и молодежной политики Ставропольского края, соответствует режиму работы министерства образования и молодежной политики Ставропольского края.

1.3.1. Сведения о местонахождении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (далее - многофункциональный центр), телефоны и адреса сайтов указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы министерства образования и молодежной политики Ставропольского края предоставляется заявителю непосредственно в министерстве образования и молодежной политики Ставропольского края, а также по телефону, электронной почте и посредством размещения указанных сведений на официальном сайте министерства образования и молодежной политики Ставропольского края: <http://www.stavminobr.ru/>.

Справочный телефон структурного подразделения министерства образования и молодежной политики Ставропольского края, предоставляющего государственную услугу

1.5. Телефон отдела профессионального образования: (8652) 37-28-96.

Адрес официального сайта министерства образования и молодежной политики Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, адрес электронной почты

1.6. Официальный сайт министерства образования и молодежной политики Ставропольского края: <http://www.stavminobr.ru/>;

адрес электронной почты министерства образования и молодежной политики Ставропольского края: E-mail: info@stavminobr.ru.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием

**федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»,
региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края»**

1.7. Информация о местонахождении и графике работы министерства образования и молодежной политики Ставропольского края, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

1) на портале органов государственной власти Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.stavregion.ru/>;

2) на официальном сайте министерства образования и молодежной политики Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.stavminobr.ru/>;

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

4) в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края»: <http://www.gosuslugi26.ru/>;

5) на информационном стенде в министерстве образования и молодежной политики Ставропольского края.

Информация о местонахождении, графике работы, контактных данных министерства образования и молодежной политики Ставропольского края (номер телефона, факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), представлена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

1.8. Указанная информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования.

Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги используются следующие формы индивидуального консультирования:

- 1) лично (по телефону);
- 2) через операторов почтовой связи.

1.8.1. Индивидуальное консультирование лично (по телефону).

Время ожидания при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование заявителя осуществляется должностным лицом отдела профессионального образования министерства образования и молодежной политики Ставропольского края, ответственным

за предоставление государственной услуги (далее – должностное лицо), и не может превышать 15 минут.

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

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

1.8.2. Индивидуальное консультирование через операторов почтовой связи.

При индивидуальном консультировании через операторов почтовой связи ответ на запрос заявителя направляется почтой в адрес заявителя в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

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

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

Порядок, форма и место размещения информации о государственной услуге, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, а также на официальном сайте министерства образования и молодежной политики Ставропольского края, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края»

1.10. На стенде в министерстве образования и молодежной политики Ставропольского края размещаются следующие информационные материалы:

1) информация о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах министерства образования и молодежной политики Ставропольского края;

2) информация о порядке предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

3) текст регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства образования и молодежной политики Ставропольского края: <http://www.stavminobr.ru/>;

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

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

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

7) формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

8) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства образования и молодежной политики Ставропольского края, а также его должностных лиц.

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

1.11. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства образования и молодежной политики Ставропольского края размещаются следующие информационные материалы:

1) полное наименование и почтовые адреса министерства образования и молодежной политики Ставропольского края;

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

3) адрес электронной почты министерства образования и молодежной политики Ставропольского края;

4) текст Регламента (с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями.

1.12. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края» размещается информация:

- 1) полное наименование, полный почтовый адрес и график работы министерства образования и молодежной политики Ставропольского края;
- 2) справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
- 3) адрес электронной почты;
- 4) порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляет министерство образования и молодежной политики Ставропольского края (далее – Министерство).

Структурным подразделением Министерства, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является отдел профессионального образования.

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

2.3. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

Описание результата предоставления государственной услуги

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

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

2.5. Максимальный срок рассмотрения письменных запросов (заявлений) – 30 календарных дней со дня регистрации письменного запроса (заявления), поданного Заявителем в министерство или в многофункциональный центр

Максимальный срок направления ответа заявителю – один рабочий день.

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

2.6. Если письменный запрос (заявление) содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию Министерства, должностное лицо, осуществляющее предоставление государственной услуги, в течение семи дней со дня регистрации запроса (заявления) готовит, регистрирует и отправляет в установленном порядке письмо о направлении запроса (заявления) по принадлежности в соответствующий орган исполнительной власти Ставропольского края или организацию, в компетенцию которых входит предоставление разъяснений по указанным в запросе (заявлении) вопросам, о чем уведомляется заявитель.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

5) постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 28 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалификации электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

9) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

10) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

11) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

12) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

13) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

14) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 июля 2013 г. № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

15) приказы Министерства образования и науки Российской Федерации об утверждении и введении в действие федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по профессиям и специальностям;

16) Закон Ставропольского края от 30 июля 2013 г. № 72-кз «Об образовании»;

17) постановление 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 исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций»;

18) постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «О Правилах 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».

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

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

2.9. Запрос (заявление) о предоставлении информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования в профессиональных образовательных организациях Ставропольского края должен содержать следующие сведения (приложение № 3):

1) наименование Министерства; должность соответствующего должностного лица Министерства; фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица Министерства (либо хотя бы один из перечисленных реквизитов);

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

3) изложение сути запроса;

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

5) способ получения результатов услуги (почтовое отправление, выдача при личном обращении, отправление в форме электронного документа).

В случае обращения за предоставлением государственной услуги уполномоченных представителей заявителей предоставляются документы или копии, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

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

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

2.11. Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.12. Основанием для отказа в приеме запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги является несоответствие заявления запроса (заявления) требованиям, указанным в пункте 2.9 настоящего регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.13. Основанием для отказа предоставления государственной услуги является:

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

2.14. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.15. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

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

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

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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не должен составлять более 15 минут.

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

2.19. При подаче заявления (запроса) в Министерство лично заявителем

заявление регистрируется должностным лицом в день подачи заявления (запроса) в течение 15 минут в журнале регистрации запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги.

2.20. В случае направления заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются должностным лицом не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их поступления в журнале регистрации запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приему заявителей, размещению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении государственной услуги

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

- 1) наименование Министерства;
- 2) место его нахождения.

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

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

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

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

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

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

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

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

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

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

2.22. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении Министерства для ожидания и приема заявителей (устанавливается в удобном для заявителей месте), а также на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.23. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) расположенность Министерства в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

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

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

2.24. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приеме или получении документов заявителями;

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

3) достоверность предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

4) отсутствие нарушений сроков в процессе предоставления государственной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) взаимодействие заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза в течение 15 минут в случае подачи запроса (заявления) на приеме и получения результата предоставления государственной услуги лично заявителем;

2) возможно взаимодействие заявителя с должностным лицом в случае получения заявителем консультации на приеме;

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

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

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

2.26. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой государственной услуге в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг Ставропольского края» и на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.27. Предоставление государственной услуги в электронной форме предусматривает размещение информации о государственной услуге в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.28. При предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре должностными лицами многофункционального центра в соответствии с настоящим Регламентом осуществляется:

информирование и консультирование Заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим Админист-

ративным регламентом;

- формирование и направление межведомственного запроса;
- направление сформированного пакета документов в министерство.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги;
- 2) подготовка информации по запросу (заявлению) заявителя;
- 3) направление заявителю результатов предоставления государственной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

Прием и регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги

Основания для начала административной процедуры

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

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

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

Должностное лицо:

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

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

3.5. Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, составляет 15 минут с момента поступления заявления (запроса); в случае поступления заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги через операторов почтовой связи – один рабочий день с даты поступления.

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

3.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо отдела профессионального образования Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

Критерии принятия решений

3.7. Критерием принятия решений является выполнение требований к запросу (заявлению), указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента.

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

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

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

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

Подготовка информации по запросу (заявлению) заявителя

Основания для начала административной процедуры

3.10. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги от заявителя.

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

3.11. Должностное лицо

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

2) готовит и представляет на подпись министру образования и молодежной политики Ставропольского края или его заместителям проект ответа на письменный запрос (заявление) заявителя.

3.12. Министр образования и молодежной политики Ставропольского края (заместитель министра) рассматривает проект ответа и в случае согласия с проектом ответа на письменный запрос (заявление) заявителя подписывает его. В случае неполноты предоставляемой информации или несоответствия ее Регламенту проект ответа на письменный запрос (заявление) заявителя направляет проект ответа должностному лицу на доработку.

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

3.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 27 календарных дней со дня регистрации заявления.

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

3.14. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо отдела профессионального образования Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

Критерии принятия решений

3.15. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.13 настоящего Регламента.

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

3.16. Результатом административного действия является подготовленный ответ заявителю.

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

3.17. Фиксация результата административного действия не предусмотрена.

Направление заявителю результатов предоставления государственной услуги

Основания для начала административной процедуры

3.18. Основанием для начала административной процедуры является подписание ответа заявителю.

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

3.19. Должностное лицо после подписания ответа заявителю регистрирует его в журнале исходящих документов Министерства и отправляет по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в письменном запросе (заявлении).

3.20. Максимальный срок исполнения административного действия – один рабочий день.

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

3.21. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной

процедуры, является должностное лицо отдела профессионального образования Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

Критерии принятия решений

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

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

3.23. Результатом исполнения административного действия является направление ответа заявителю.

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

3.24. Фиксацией результата административного действия является регистрация ответа заявителю в журнале исходящих документов Министерства.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.25. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявок и документов, представленных Заявителем для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) направление сформированного пакета документов в министерство;
- 4) министерство не позднее, чем через 28 дней, направляет в многофункциональный центр результат муниципальной услуги, после чего не позднее, чем на 30 день после регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, многофункциональный центр выдает заявителю результат муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

**требования к предоставлению государственной услуги, а также
принятием ими решений**

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

4.2. Текущий контроль осуществляется министром образования и молодежной политики Ставропольского края (заместителями министра) в форме мониторинга.

4.3. В ходе текущего контроля проверяется:

- 1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- 2) последовательность и качество исполнения административных процедур;
- 3) соблюдение прав граждан, обратившихся с запросом (заявлением).

4.4. По результатам текущего контроля лицами, указанными в пункте 4.2 настоящего Регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение (при их наличии).

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

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

4.6. Периодичность проведения проверок носит плановый и внеплановый характер.

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

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

Внеплановые проверки по обращениям физических и юридических лиц проводятся в течение календарного года по решению министра образования и молодежной политики Ставропольского края.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки.

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

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

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего Регламента, возникших в ходе предоставления государственной услуги, в результате принятия решений, действий (бездействия), должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также вправе:

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также их должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Ставропольского края и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края при предоставлении государственной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства при предоставлении государственной услуги.

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба) осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840, и с учетом особенностей, установленных Правилами 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, утвержденными постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п.

Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения и действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства при предоставлении государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) востребование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Ставропольского края, для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

б) взимание с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

7) отказ Министерства, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, предоставляющее государственную услугу.

В Министерстве определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840, с учетом особенностей, установленных Правилами 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, утвержденными постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 7 Правил 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, утвержденных постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п.

5.4. В случае если в компетенцию Министерства не входит принятие решения по поступившей жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации Министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Ставропольского края и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной власти Ставропольского края.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя на решения и действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства при предоставлении государственной услуги в письменной форме, в том числе на личном приеме заявителя, или в электронном виде.

В письменной форме на бумажном носителе жалоба подается:

- 1) непосредственно в Министерство;
- 2) через операторов почтовой связи по адресу Министерства;
- 3) на личном приеме министра образования и молодежной политики Ставропольского края, его заместителей и заместителя Председателя Правительства Ставропольского края, в ведении которого находится Министерство.

- 4) на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения министра образования и молодежной политики Ставропольского края, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба подается заявителем посредством:

- 1) официального сайта Министерства (<http://www.stavminobr.ru/>) или официального веб-сайта Губернатора Ставропольского края (<http://www.gubernator.stavkrai.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- 2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru/>) или портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (<http://www.gosuslugi26.ru/>).

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер

(номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

Жалоба рассматривается Министерством, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих Министерства.

Сроки рассмотрения жалобы

5.6. Поступившая в Министерство жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги подлежит рассмотрению министром образования и молодежной политики Ставропольского края либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Министерстве, а в случае обжалования отказа Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

5.8. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо отказе в

ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме письма, подписанного министром образования и молодежной политики Ставропольского края.

5.9. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил 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, утвержденных постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п.

5.10. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) если текст не поддается прочтению, либо отсутствуют фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.11. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.12. В случае если обжалуется решение министра образования и молодежной политики Ставропольского края, жалоба подается заместителю Председателя Правительства Ставропольского края, в ведении которого находится Министерство, предоставляющее государственную услугу, и рассматривается им в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840, с учетом особенностей, установленных Правилами 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, утвержденных постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.14. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, на портале органов государственной власти Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Ставропольского края».

**Приложение № 1
к Регламенту предоставления министерством
образования и молодежной политики
Ставропольского края государственной
услуги «Предоставление информации
об организации среднего и дополнительного
профессионального образования»**

**Сведения
об адресах, контактных телефонах, интернет-сайтах, графиках
работы, адресах электронной почты многофункциональных
центров предоставления государственных и муниципальных услуг
в Ставропольском крае**

№ п/п	Наименование	Адрес, телефон	Адреса интернет-сайта	График работы
	2	3	4	5
1.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе"	355000, Ставропольский край, город Ставрополь, ул. Голенева, 21 8 (865) 224-7752	http://www.mfc26.ru	Понедельник - пятница: 08.00 - 20.00 суббота: 09.00 - 13.00
2.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе"	355000, Ставропольский край, город Ставрополь, ул. Мира, 282а 8 (865) 224-7752	http://www.mfc26.ru	Понедельник - пятница: 08.00 - 20.00 суббота: 09.00 - 13.00
3.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Кисловодска"	357700, Ставропольский край, город-курорт Кисловодск, пр. Первомайский, 29 8 (879) 372-0557 8 (879) 372-0514	http://мфц- кисловодск.рф	Понедельник - пятница: 08.00 - 20.00 суббота: 09.00 - 13.00
4.	Муниципальное казенное учреждение Изобильненского муниципального района	356140, Ставропольский край, Изобильненский район, город Изобильный, ул.	http://мфц- изобильное.рф	Понедельник - пятница: 09.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)

	Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	Ленина, 6 8 (865) 452-3265		
5.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском районе"	356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, ул. Ленина, 50 8 (865) 446-1933	http://мфц-новоалександровск.рф	Понедельник - пятница: 08.00 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
6.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в Левокумском районе Ставропольского края	357960, Ставропольский край, Левокумский район, село Левокумское, ул. Комсомольская, 39 8 (865) 433-2189	http://мфц-левокумское.рф	Понедельник - четверг: 08.00 - 16.00 пятница - суббота 08.00 до 12.00 (перерыв - с 12.00 до 13.00)
7.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" города Ессентуки	357600, Ставропольский край, город-курорт Ессентуки, ул. Вокзальная, 31а 8 (879) 347-6553	http://мфц-ессентуки.рф	Понедельник - пятница: 08.00 - 20.00 суббота: 09.00 - 15.00
8.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Буденновского муниципального района"	356800, Ставропольский край, Буденновский район, город Буденновск, ул. Пушкинская, 113 8 (865) 592-1386	http://mfcbud.ru	Понедельник - пятница: 08.00 - 20.00 суббота: 09.00 - 13.00
	Муниципальное	356530,	http://petrovskiy.umf	Понедельник,

9	казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском муниципальном районе Ставропольского края»	ставропольский край, петровский район, г.Светлоград, ул. Ленина, 29 8 (86547) 40-159	c26.ru http://петровский.умфц26.рф	вторник, четверг, пятница: 08.00 - 17.00 среда: 08.00- 20.00 суббота: 08.00 - 12.00
10	Муниципальное бюджетное учреждение Новоселицкого муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	356350, Ставропольский край, с.Новоселицкое, ул. Ставропольская, 5 (86548) 30-023	http://novmfc.ru	Понедельник - пятница: 08.00 - 20.00 суббота: 09.00 - 13.00
11	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногвардейского района»	356030, Ставропольский край, Красногвардейский район, с. Красногвардейское, ул. Ленина,61 (86541) 45-558.	http://mfc26.ru	Понедельник - пятница: 08.00 - 20.00 суббота: 09.00 - 13.00
12	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе"	355000, Ставропольский край, город Ставрополь, ул. 50 лет ВЛКСМ, д.8А/1-2 8 (8652)245-432	http://mfc26.ru	Понедельник - пятница: 08.00 - 20.00 суббота: 09.00 - 13.00
13	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе"	355000, Ставропольский край, город Ставрополь, ул. Васильева, дом 49 8 (8652)247-752	http://mfc26.ru	Понедельник - пятница: 08.00 - 20.00 суббота: 09.00 - 13.00

14	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Труновском районе Ставропольского края»	356170, Ставропольский край, Труновский район, с.Донское, ул.Крестьянская 147А 8(918) 768-37-80	http://mfc26.ru	Понедельник - пятница: 08.00 - 20.00 суббота: 09.00 - 13.00
----	---	--	---	---

Приложение № 2
к Регламенту предоставления министерством
образования и молодежной политики
Ставропольского края государственной
услуги «Предоставление информации
об организации среднего и дополнительного
профессионального образования»

**Информация
о местонахождении, графике работы, контактных данных
министерства образования и молодежной политики Ставропольского
края (номер телефона, факс, адрес с указанием почтового индекса,
адрес электронной почты, адрес официального сайта в
информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»)**

Почтовый адрес министерства образования и молодежной политики Ставропольского края	355003 г. Ставрополь, ул. Ломоносова, д. 3
Контактный телефон министерства образования и молодежной политики Ставропольского края	(8652) 35-58-26
Факс министерства образования и молодежной политики Ставропольского края	(8652) 37-23-94
Контактный телефон отдела профессионального образования	(8652) 37-28-96
Адрес официального сайта министерства образования и молодежной политики Ставропольского края	http://www.stavminobr.ru/
E-mail министерства образования и молодежной политики Ставропольского края	info@stavminobr.ru
E-mail отдела профессионального образования	malik@stavminobr.ru
Режим работы министерства образования и молодежной политики Ставропольского края, отдела профессионального образования	рабочие дни: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота – воскресенье

Приложение № 3
к Регламенту предоставления министерством
образования и молодежной политики
Ставропольского края государственной
услуги «Предоставление информации
об организации среднего и дополнительного
профессионального образования»

Министру образования и молодежной политики
Ставропольского края _____

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

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

(Ф.И.О. представителя юридического лица)

Прошу предоставить *(нужное отметить в квадрате)*:

Информацию об организации среднего профессионального образования, _____ в _____ том _____ числе:

Информацию об организации дополнительного профессионального образования, в том числе:

Документы прошу *(нужное отметить в квадрате)*:

вручить мне лично или представителю (доверенному лицу)

направить заказным письмом (бандеролью) по адресу: _____

направить по электронной почте, _____ e-mail _____

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

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

Примечания*

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

Приложение № 4
к Регламенту предоставления министерством
образования и молодежной политики
Ставропольского края государственной
услуги «Предоставление информации
об организации среднего и дополнительного
профессионального образования»

БЛОК – СХЕМА
предоставления государственной услуги
«Предоставление информации об организации среднего и
дополнительного профессионального образования»

