



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

16 января 2023 года

№ 26-пр

г. Ставрополь

Об утверждении Административного регламента предоставления образовательными организациями, реализующими образовательные программы среднего профессионального образования, подведомственными министерству образования Ставропольского края, государственной услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего 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 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, реализующими образовательные программы среднего профессионального образования, подведомственными министерству образования Ставропольского края, государственной услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования».

2. Руководителям государственных образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, подведомственных министерству образования Ставропольского края, использовать в работе настоящий приказ.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Жирнова Д.О.

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

Министр



Е.Н.Козюра

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства
образования Ставропольского края
от 16 января 2023 года № 26-пр

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления образовательными организациями, реализующими образовательные программы среднего профессионального образования, подведомственными министерству образования Ставропольского края, государственной услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления образовательными организациями, реализующими образовательные программы среднего профессионального образования, подведомственными министерству образования Ставропольского края, государственной услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования» (далее соответственно – административный регламент, образовательные организации, министерство, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки, последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) образовательных организаций и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие между министерством, образовательными организациями, и заявителями по приему заявлений на обучение в образовательные организации.

1.2 Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом, (далее – заявитель) или их представители, уполномоченные в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее – представители), обратившиеся в образовательную организацию, предоставляющую государственную услугу, с заявлением и документами, необходимыми для поступления в соответствии

с положениями пункта 21 Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», о предоставлении государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1 К информации по вопросам предоставления государственной услуги относится следующая информация: перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги; перечень документов необходимых для предоставления государственной услуги; перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги; срок предоставления государственной услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц образовательных организации, предоставляющих государственную услугу.

1.3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (далее соответственно - Единый портал, Региональный портал), а также на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальных сайтах и информационных стендах образовательных организаций, предоставляющих государственную услугу.

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

1) лично в министерство по адресу: г. Ставрополь, ул. Ломоносова, 3; в образовательные организации - адреса образовательных организаций приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

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

3) на «Телефон доверия министерства»: 8(8652) 74-85-21;

4) путем письменного обращения с доставкой по почте или курьером, направляемого по почтовому адресу министерства: 355003, г. Ставрополь, ул. Ломоносова, д. 3; в образовательные организации - адреса образовательных организаций приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

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

б) 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений через Единый портал, Региональный портал.

Информация предоставляется бесплатно.

1.3.4. 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.

1.3.5. Справочная информация о месте нахождения и графике работы министерства, образовательных организаций, справочные телефоны, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи министерства, адреса официальных сайтов министерства, образовательных организаций подлежат обязательному размещению на официальном сайте министерства, Едином портале и Региональном портале.

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

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

1.3.7. Предоставление информации осуществляется в виде:

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

1.3.8. Информирование проводится в форме:

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

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

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

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

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

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

Должностное лицо, осуществляющее информирование, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

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

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

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

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

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

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

1.3.12. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах министерства, образовательных организаций, Едином портале, Региональном портале, информационных стендах, размещаемых в министерстве и образовательных организациях.

1.3.13. Не позднее 1 марта на официальном сайте и информационном стенде образовательной организации до начала приема документов размещается следующая информация:

правила приема в образовательную организацию;

условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная);

требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

перечень вступительных испытаний;

информацию о формах проведения вступительных испытаний;

особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний;

Не позднее 1 июня:

общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;

количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Ставропольского края, по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;

количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;

правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

образец договора об оказании платных образовательных услуг.

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

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы предоставления государственной услуги (далее - блок-схема) согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

текст настоящего административного регламента;

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

перечень документов, направляемых заявителем в образовательные организации, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

1.3.15. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть предоставлена заявителю:

в случае подачи заявления о приеме через региональный портал в личном кабинете на региональном портале, а также в соответствующей образовательной организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты;

в случае личной подачи заявления о приеме в образовательную организацию посредством личного обращения заявителя, по телефону, электронной почты.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования.

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

Государственную услугу предоставляют образовательные организации, указанные в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

регистрация заявления о приеме на обучение в образовательную организацию;

мотивированный отказ в приеме и регистрации заявления о приеме на обучение в образовательную организацию

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

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги:

1) прием документов на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования начинается не позднее 20 июня;

2) прием заявлений о приеме на очную форму обучения осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в образовательной организации продлевается до 25 ноября текущего года;

3) прием заявлений о приеме у лиц, поступающих для обучения по образовательным программам по специальностям (профессиям), требующим у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, осуществляется до 10 августа.

2.4.2. Сроки приема заявлений в образовательные организации на иные формы обучения (очно-заочная, заочная) устанавливаются правилами приема государственной образовательной организации.

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, подлежит обязательному размещению на официальном сайте министерства, в сети «Интернет»,

образовательных организаций, на Едином портале и Региональном портале.

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

2.6.1. В заявлении о приеме на обучение в образовательную организацию по образовательным программам среднего профессионального образования заявители указывают следующие обязательные сведения:

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);

дата рождения;

реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;

о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;

специальность(и)/профессия(и), для обучения по которым он планирует поступать в образовательную организацию, с указанием условий обучения и формы обучения (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);

нуждаемость в предоставлении общежития;

необходимость создания для заявителя специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

2.6.2. Подписью заявителя заверяется:

согласие на обработку полученных в связи с приемом на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования персональных данных заявителя;

факт получения среднего профессионального образования впервые;

ознакомление с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

В случае представления заявления о приеме, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим подпунктом 2.6.1., и (или) сведения, не соответствующие действительности документы возвращаются заявителю.

2.6.3. Примерная форма заявления о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

2.6.4. При подаче заявления (на русском языке) о приеме на обучение

по программам среднего профессионального образования заявители предъявляют следующие документы:

2.6.4.1. Граждане Российской Федерации:

оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;

оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

4 фотографии;

2.6.4.2. Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

копию документа, удостоверяющего личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

заверенный в порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1, перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным пунктом 6 статьи 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

4 фотографии.

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

2.6.5. Заявитель вправе направить/представить в образовательную организацию заявление о приеме, а также необходимые документы одним из следующих способов:

1) лично в образовательную организацию;

2) посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении;

3) в электронной форме (если такая возможность предусмотрена в образовательной организации) в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным

законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи» (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов):

посредством электронной почты образовательной организации или электронной информационной системы организации, в том числе с использованием функционала официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

с использованием функционала Единый портал;

с использованием функционала Региональный портал.

2.6.6. При необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья - дополнительно документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий.

2.6.7. Заявители вправе предоставить оригинал или копию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала.

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

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

2.8.2. Запрещается требовать от заявителя:

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 от 27 июля 2010 г.

№ 210-ФЗ «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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «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;

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 следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица образовательной организации, предоставляющей государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя образовательной организации, предоставляющей государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги заявителю является:

отсутствие свободных мест в образовательной организации, реализующей программы среднего профессионального образования;

представление заявителем не полного перечня документов, указанных в пункте 2.6.4. настоящего административного регламента, по истечении 3 дней с момента приостановления предоставления государственной услуги

либо отказ в предоставлении документов, указанных в 2.6.4. настоящего административного регламента;

наличие у заявителя медицинских противопоказаний к работе и производственному обучению по конкретной специальности или профессии;

несоответствие уровня базового образования по реализуемым профессиональным образовательным программам;

превышение численности заявителей в образовательные организации, включая заявителей, успешно прошедших вступительные испытания, количества мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Ставропольского края в случае, когда результаты освоения заявителями образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных заявителями документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации ниже, чем у заявителей на вышеуказанные места.

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

наличие противоречивых сведений в представленных документах, установленных пунктом 2.6.7 настоящего административного регламента;

заявление и документы, представленные в электронной форме, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к формату его предоставления, указанному в подпункте 2.6.4 настоящего административного регламента.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных необходимой и обязательной услугой является нотариальное свидетельствование верности перевода на русский язык документов, составленных на иностранном языке, либо подлинности подписи переводчика.

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

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданные по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине должностного лица, плата с заявителя не взимается.

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

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для

предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

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

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

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

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

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

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

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

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

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

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

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

2.14.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления

граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

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

На информационных стендах, на официальном сайте образовательной организации размещается информация, предусмотренная подпунктом 1.3.13 настоящего административного регламента, а также информационные материалы, предусмотрены подпунктом 1.3.14. настоящего административного регламента.

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

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. Показателем доступности и качества услуги является обеспечение следующих условий:

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания образовательной организации;

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

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

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

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

1) при устном информировании;

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

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

2) при письменном обращении:

При регистрации обращения - не более 15 минут;

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

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

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

Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

2.17. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

2.17.2. При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала в целях получения заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала в целях получения государственной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо форме.

На Едином портале заявителю обеспечивается возможность автоматически перейти к заполнению заявления в электронной форме на региональном портале.

На Едином портале, Региональном портале размещается образец заполнения заявления в форме электронного документа.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

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

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

1) консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

2) прием и регистрация заявления о приеме на обучение и представленных документов (в том числе в электронной форме);

3) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

4) информирование образовательной организацией о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

5) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за информацией о порядке предоставления государственной услуги.

Административная процедура включает в себя разъяснение:

перечня документов, которые необходимо представить заявителю для подачи заявления на обучение в образовательную организацию, а также порядка и способов их представления.

Консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги при личном обращении или обращении посредством телефонной связи осуществляется в день обращения заявителя.

В случае обращения заявителя за информацией о порядке предоставления государственной услуги лично или посредством телефонной связи максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения заявителя за информацией о порядке предоставления государственной услуги в письменном виде или в форме электронного документа обращение регистрируется в день его поступления.

В случае поступления обращения заявителя за информацией о порядке предоставления государственной услуги в письменном виде или в форме электронного документа максимальный срок подготовки ответа составляет не более 10 календарных дней со дня регистрации данного обращения.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностные лица министерства, образовательных организаций,

ответственных за консультирование заявителей о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги в устной, письменной или электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация должностными лицами министерства, образовательных организаций, ответственных за консультирование заявителей о предоставлении государственной услуги, факта обращения заявителя путем присвоения регистрационного номера письменному обращению заявителя, в том числе в системе электронного делопроизводства и документооборота «ДЕЛО» в случае письменного обращения в министерство.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в образовательную организацию заявления о приеме на обучение и документов, указанных в подпункте 2.6.4 настоящего административного регламента.

При обращении заявителя в образовательную организацию, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

1) знакомится с документами, удостоверяющими личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий представителя заявителя;

2) знакомит заявителя с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности, обучающихся государственной образовательной организации;

3) осуществляет содействие заявителю по заполнению заявления о приеме на обучение в случае отсутствия у заявителя при личном обращении заполненного заявления или неправильным его заполнением;

4) осуществляет копирование документов с их оригиналов и заверяет данные копии;

5) в случае непредоставления заявителем всех документов, указанных в подпункте 2.6.4. настоящего административного регламента, информирует заявителя о документах и сроках их предоставления (не более 3 рабочих дней);

6) регистрирует заявление и представленные документы в журнале регистрации заявлений;

7) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

8) выдает заявителю уведомление о получении документов по форме согласно форме, утверждаемой образовательной организацией.

Административные действия в рамках административной процедуры по приему и регистрации заявления о приеме на обучение и предоставленных документов выполняет должностное лицо государственной образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о приеме на обучение и предоставленных документов является наличие заявления о приеме на обучение.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления о приеме на обучение и представленных документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления о приеме на обучение и представленных документов должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству в образовательной организации.

Факт ознакомления заявителя с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью заявителя.

После регистрации заявления о приеме на обучение и представленных документов должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в день регистрации заявления о приеме на обучение и предоставленных документов направляет их руководителю государственной образовательной организации для вынесения резолюции (поручения).

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

лично - 15 минут;

по почте, электронной почте, через Единый портал, Региональный портал - в течение 1 рабочего дня.

3.1.3. Рассмотрение заявления о приеме на обучение и представленных документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом образовательной организации предоставленных заявителем документов и зарегистрированного заявления с резолюцией руководителя образовательной организации по исполнению поручения.

В рамках исполнения административной процедуры должностное лицо образовательной организации в течение 1 рабочего дня со дня получения зарегистрированного заявления о зачислении проверяет его и предоставленные документы на предмет наличия оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги,

предусмотренных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо образовательной организации в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о зачислении в журнале регистрации заявлений уведомляет заявителя в письменной форме об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и адреса министерства, в которое заявитель может обратиться для решения вопроса о получении государственной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо образовательной организации переходит к исполнению следующей процедуры.

В случае приема на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица перед переходом к следующей административной процедуре между образовательной организацией и заявителем заключается договор об образовании.

Административную процедуру выполняет должностное лицо образовательной организации, назначенное руководителем образовательной организации согласно резолюции по исполнению поручения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

Критерием принятия решения о дальнейшем предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.1 настоящего административного регламента.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю посредством почтовой связи, электронной почты или через личный кабинет Единого портала, регионального портала.

Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимое для предоставления государственной услуги, при направлении запроса в электронной форме являются:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;

заявление, представленное в форме электронного документа, не поддается прочтению и (или) не соответствуют требованиям к формату его представления.

Не допускается отказ в приеме заявления, необходимое для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление, необходимое для предоставления государственной услуги, подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте министерства, образовательной организации.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, Региональный портал.

Государственная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

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

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и рассмотрению должностными лицами образовательной организации в порядке и сроки, установленные пунктом 2.13 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

Результат предоставления государственной услуги направляется

заявителю способом, указанным в заявлении.

3.3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению заявителя в произвольной форме (далее - заявление на исправление ошибок).

Заявление на исправление ошибок рассматривается должностным лицом образовательной организации, в должностные обязанности которого входит обеспечение предоставления государственной услуги, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в образовательной организации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в образовательной организации.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в государственной образовательной организации.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за 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.

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, ответственного за предоставление государственной услуги.

Порядок проведения внеплановой проверки устанавливается 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 должностными лицами образовательной организации в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

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

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

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

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

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

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

V. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников»

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) образовательной организацией, ее должностными лицами в ходе предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном главой 2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – жалоба).

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

Жалоба 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 требованием постановления 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».

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

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

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

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

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

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

Приложение 1

к административному регламенту предоставления образовательными организациями, подведомственными министерству образования Ставропольского края, государственной услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования»

ИНФОРМАЦИЯ

Государственные образовательные организации, подведомственные министерству образования Ставропольского края, предоставляющих государственную услугу

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес	Телефон	Адрес электронной почты	Режим работы
1	2	3	4	5	6
I. Государственные профессиональные образовательные организации					
1.	ГБПОУ «Ипатовский многопрофильный техникум»	356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Орджоникидзе, 116	(86542) 2-15-56	imt@mosk.stavregion.ru	Понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
2.	ГБПОУ «Зеленокумский многопрофильный техникум»	357914, Ставропольский край, г. Зеленокумск, ул.	(86552) 3-49-20	zmt@mosk.stavregion.ru	Понедельник - пятница с 09.00 до 18.00;

1	2	3	4	5	6
		Кочубея, 66			перерыв: с 13.00 до 14.00
3.	ГБПОУ «Агротехнический техникум» с. Дивное	356700, Ставропольский край, Апанасенковский р-он, с. Дивное, ул. Вокзальная, 16	(86555) 5-20-00	at@mosk.stavregion.ru	Понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
4.	ГБПОУ «Новопавловский многопрофильный техникум»	357300, Ставропольский край, г. Новопавловск, ул. Садовая, 109	(87938) 4-21-41	nmt@mosk.stavregion.ru	Понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
5.	ГБПОУ «Многопрофильный техникум им. казачьего генерала С.С. Николаева»	356240, Ставропольский край, г. Михайловск, ул. Ленина, 152а	(86553) 5-13-63	mt@mosk.stavregion.ru	Понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
6.	ГБПОУ «Александровский сельскохозяйственный колледж»	356304, Ставропольский край, с. Александровское, ул. Энгельса, 26	(86557) 9-13-84	ask@mosk.stavregion.ru	Понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
7.	ГБПОУ «Благодарненский агротехнический техникум»	356420, Ставропольский край, г. Благодарный, ул. Первомайская, 22	(86549) 5-22-74	bat@mosk.stavregion.ru	Понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
8.	ГБПОУ «Георгиевский колледж»	357827, Ставропольский	(87951) 6-30-	gk@mosk.stav	Понедельник - пятница с

1	2	3	4	5	6
		край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 152	95	region.ru	09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
9.	ГБПОУ «Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления»	357827, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 111	(87951) 6-17-62	gtmau@mosk.stavregion.ru	Понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
10.	ГБПОУ «Георгиевский региональный колледж «Интеграл»	357827, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Быкова - Дружбы, 2/29	(87951) 6-35-70	grk@mosk.stavregion.ru	Понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
11.	ГБПОУ «Государственный агротехнический колледж», с. Московское	356135, Ставропольский край, Изобильненский район, с. Московское, ул. Полушина, 2	(86545) 6-63-85	gak@mosk.stavregion.ru	Понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
12.	ГБПОУ «Григорополиский сельскохозяйственный техникум им. атамана М.И. Платова»	356020, Ставропольский край, ст. Григорополисская, ул. Ленина, 1	(86544) 5-22-99	gst@mosk.stavregion.ru	Понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
13.	ГБПОУ «Железноводский художественно-строительный техникум имени казачьего генерала В.П. Бондарева»	357432, Ставропольский край, п. Иноземцево, ул. Пушкина, 1	(87932) 5-72-29	zhxst@mosk.stavregion.ru	Понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00

1	2	3	4	5	6
14.	ГБПОУ «Кисловодский государственный многопрофильный техникум»	357700, Ставропольский край, г. Кисловодск, ул. Челюскинцев, 5	(87937) 7-48-09	kgmt@mosk.stavregion.ru	Понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
15.	ГБПОУ «Курсавский региональный колледж «Интеграл»	357070, Ставропольский край, Андроповский р-н, с. Курсавка, ул. Титова, 15	(86556) 6-39-82	krk@mosk.stavregion.ru	Понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
16.	ГБПОУ «Лермонтовский региональный многопрофильный колледж»	357340, Ставропольский край, г. Лермонтов, ул. Комсомольская, 18	(87935) 3-14-92	lrmk@mosk.stavregion.ru	Понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
17.	ГБПОУ «Минераловодский колледж железнодорожного транспорта»	357202, Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. Ленина, 27а	(87922) 5-55-32	mkzht@mosk.stavregion.ru	Понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
18.	ГБПОУ «Минераловодский региональный многопрофильный колледж»	357200, Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. Анджиевского, 1	(87922) 6-39-52	mrmk@mosk.stavregion.ru	Понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
19.	ГБПОУ «Невинномысский индустриальный колледж»	357112, Ставропольский край, г. Невинномысск, ул. Менделеева, 68	(86554) 7-91-99	nik@mosk.stavregion.ru	Понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00

1	2	3	4	5	6
20.	ГБПОУ «Невинномысский энергетический техникум»	357114, Ставропольский край, г. Невинномысск, бульвар Мира, 24	(86554) 7-11-98	nek@mosk.stavregion.ru	Понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
21.	ГБПОУ «Нефтекумский региональный политехнический колледж»	357980, Ставропольский край, г. Нефтекумск, ул. 50 лет Пионерии, 2	(86558) 3-32-02	nrpk@mosk.stavregion.ru	Понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
22.	ГБПОУ «Новотроицкий сельскохозяйственный техникум»	356100, Ставропольский край, Изобильненский район, ст. Новотроицкая, ул. Октябрьская, 246	(86545) 4-41-73	nst@mosk.stavregion.ru	Понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
23.	ГБПОУ СПО «Прасковейский агротехнический техникум»	356818, Ставропольский край, с. Прасковея-1, п. Сельхозтехникума	(86559) 67-6-06	patt@mosk.stavregion.ru	Понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
24.	ГБПОУ «Пятигорский техникум торговли, технологий и сервиса»	357502, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Университетская, 41	(8793) 33-35-36	ptts@mosk.stavregion.ru	Понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
25.	ГБПОУ «Ставропольский региональный многопрофильный колледж»	355044, г. Ставрополь, пр. Юности, 3	(8652) 39-21-10	srmk@mosk.stavregion.ru	Понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00

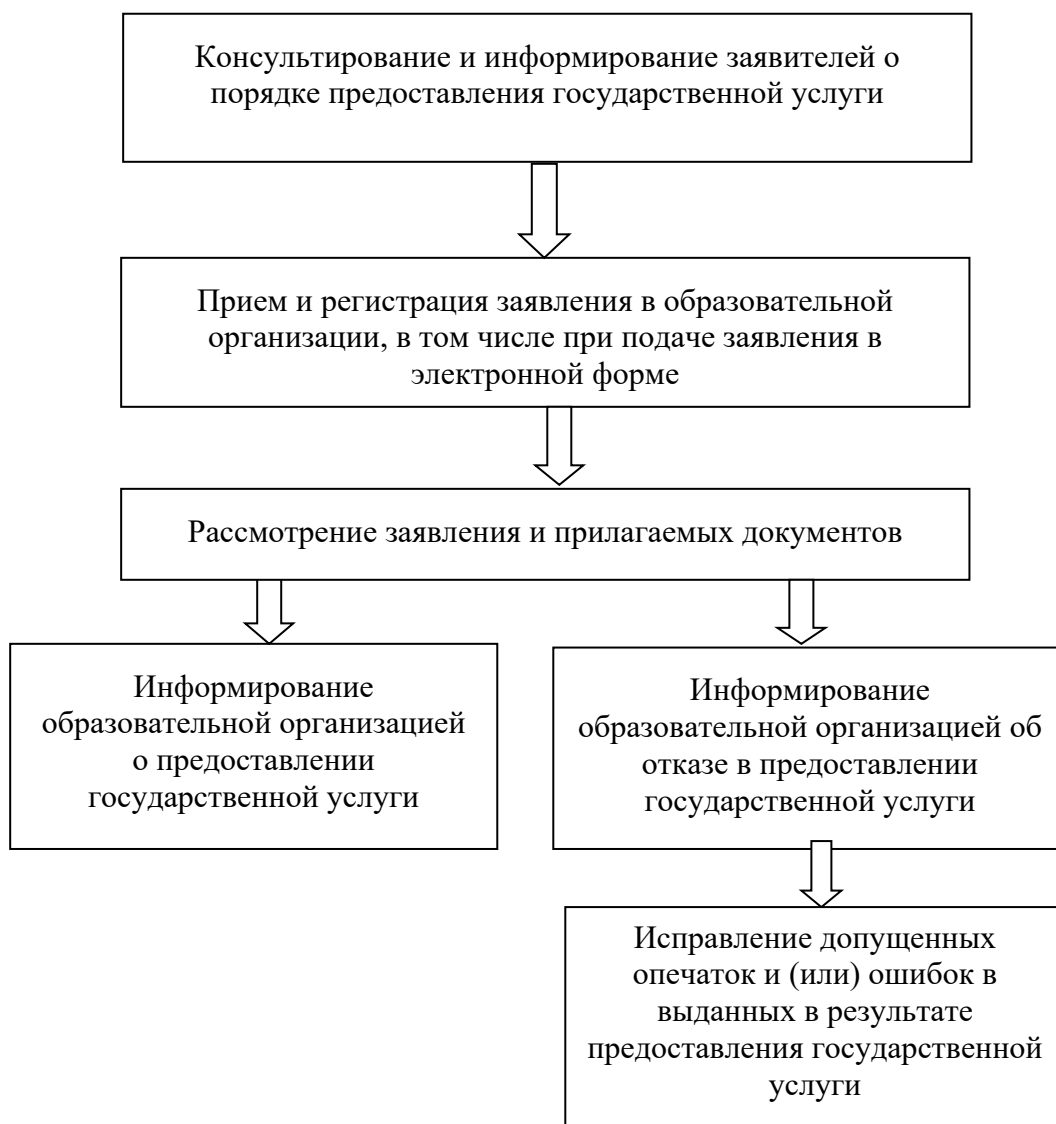
1	2	3	4	5	6
26.	ГБПОУ «Буденновский политехнический колледж», г. Буденновск	356809, Ставропольский край, г. Буденновск, микрорайон 8	(86559) 3-40-46	bpk@mosk.stavregion.ru	Понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
27.	ГБПОУ «Светлоградский педагогический колледж»	356530, Ставропольский край, г. Светлоград, ул. Кузнечная, 285	(86547) 4-10-69	spk@mosk.stavregion.ru	Понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
28.	ГБПОУ «Светлоградский региональный сельскохозяйственный колледж»	356531, Ставропольский край, г. Светлоград, ул. Транспортная, 25	(86547) 4-51-39	srsk@mosk.stavregion.ru	Понедельник - пятница с 09,00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
29.	ГБПОУ «Ставропольский государственный политехнический колледж»	355001, г. Ставрополь, ул. Октябрьская, 164а	(8652) 38-28-04	sgpk@mosk.stavregion.ru	Понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
30.	ГБПОУ «Ставропольский колледж сервисных технологий и коммерции»	355012, г. Ставрополь, ул. Ленина, 73	(8652) 29-36-22	skstk@mosk.stavregion.ru	Понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
31.	ГБПОУ «Ставропольский строительный техникум»	355035, г. Ставрополь, ул. Комсомольская, 73	(8652) 26-26-41	sst@mosk.stavregion.ru	Понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
II. Государственные образовательные организации высшего образования					

1	2	3	4	5	6
32.	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»	355015, г. Ставрополь, ул. Ленина, 417 а	(8652) 560826	mail@sspi.ru	Понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
33.	Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Невинномысский государственный гуманитарно-технический институт»	357108, Ставропольский край, г. Невинномысск, Б. Мира, 17	(86554) 95550 (доб. 100)	info@nggti.ru	Понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00

Приложение 2

к административному регламенту предоставления образовательными организациями, подведомственными министерству образования Ставропольского края, государственной услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования»

Блок-схема предоставления государственной услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования»



Приложение 3

к административному регламенту предоставления образовательными организациями, подведомственными министерству образования Ставропольского края, государственной услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования»

Примерная форма заявления о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования

Директору _____
(наименование образовательного учреждения)

(Ф.И.О. директора образовательного учреждения)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____,
Проживающего (ей) _____,
Телефон _____

заявление.

Прошу Вас принять меня в число студентов (указать наименование Учреждения) для получения _____ (первого, второго) среднего профессионального образования по специальности (профессии) _____

(наименование специальности (профессии) в соответствии с лицензией) _____ формы обучения _____ (очной, заочной) (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг)

Документ, удостоверяющий личность: _____ (паспорт, свидетельство о рождении, временное удостоверение)

Серия _____ № _____ кем и когда выдан _____

Образование до поступления _____

(основное общее, среднее общее, профессиональное)

Окончил (а) в _____ году _____ (наименование образовательного учреждения)

Необходимость в общежитии: _____ (да/нет)

Необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья _____

О себе дополнительно сообщаю:

Место жительства (фактич.): область _____, район _____, город/село _____, индекс: _____,

улица, дом, кв. _____.

Родители (фамилия, имя, отчество, место работы, должность):

Отец: _____

Мать: _____

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а).

Профессиональное образование получаю впервые _____ (да/нет).

С датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации проинформирован(а).

Согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации _____

(подпись)

Подпись абитуриента _____ " __ " _____ 20__ года

Дата: " __ " _____ 20__ года
