



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
Ставропольского края

ПРИКАЗ

10 июня 2015 г.

г. Ставрополь

№ 01-05/404

Об утверждении административного регламента предоставления министерством здравоохранения Ставропольского края государственной услуги «Организация и проведение аттестации педагогических работников государственных образовательных организаций среднего профессионального образования, подведомственных министерству здравоохранения Ставропольского края»

В соответствии с Положением о министерстве здравоохранения Ставропольского края, утвержденным постановлением Губернатора Ставропольского края от 16 августа 2012 года № 564, постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года № 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 исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» и заключением министерства экономического развития Ставропольского края на проект Административного регламента предоставления государственной услуги от 26 мая 2015 года № 07/622-з

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления министерством здравоохранения Ставропольского края государственной услуги «Организация и проведение аттестации педагогических работников государственных образовательных организаций среднего профессионального образования, подведомственных министерству здравоохранения Ставропольского края».

2. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра здравоохранения Ставропольского края Дейнеко А.О.

Министр



В.Н. Мажаров

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства
здравоохранения
Ставропольского края
от 10 июня 2015 г. № 01-05/404

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления министерством здравоохранения Ставропольского края государственной услуги «Организация и проведение аттестации педагогических работников государственных образовательных организаций среднего профессионального образования, подведомственных министерству здравоохранения Ставропольского края»

І. Общие положения

1. Административный регламент министерства здравоохранения Ставропольского края (далее - министерство) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по аттестации педагогических работников государственных образовательных организаций среднего профессионального образования, расположенных на территории Ставропольского края и реализующих образовательные программы среднего профессионального образования подведомственных министерству здравоохранения Ставропольского края (далее соответственно - Административный регламент, педагогические работники), в том числе:

приема, рассмотрения заявлений и других документов и материалов, поступающих на аттестацию от педагогических работников образовательных организаций среднего профессионального образования, расположенных на территории Ставропольского края и реализующих образовательные программы среднего профессионального образования подведомственных министерству здравоохранения Ставропольского края, организации их экспертизы и принятия решения об установлении (отказе в установлении) первой (высшей) квалификационной категории;

установления педагогическим работникам первой (высшей) квалификационной категории.

1.2. Заявителями, обращающимися за предоставлением государственной услуги по установлению квалификационной категории, являются педагогические работники, замещающие должности, поименованные в подразделе 2 раздела І номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность от 8 августа 2013 г. № 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 33, ст.4381), в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором, обратившиеся в министерство за предоставлением государственной услуги (далее - получатели государственной услуги).

1.3. Аттестация педагогических работников осуществляется в целях установления первой (высшей) квалификационной категории (аттестация является

добровольной, проводится по заявлению работника).

1.4. Информация о предоставлении государственной услуги может быть получена непосредственно в отделе кадровой работы и образовательных медицинских учреждений министерства, в методическом отделе государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Ставропольского края «Ставропольский базовый медицинский колледж» (далее соответственно – ГБОУ СПО СК «Ставропольский базовый медицинский колледж», методический отдел) по справочным телефонам и на официальном сайте министерства, а также путем письменного обращения в министерство или устного обращения по телефону, либо на личном приеме у министра здравоохранения Ставропольского края, первого заместителя министра).

Место нахождения (почтовый адрес) министерства: 355000, г. Ставрополь, ул. Маршала Жукова, 42/311. Официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mz26.ru>. Справочные телефоны министерства, приемная: (8652) 26-70-15.

Адрес электронной почты министерства: info@mz26.ru.

График работы министерства: с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Место нахождения (почтовый адрес) ГБОУ СПО СК «Ставропольский базовый медицинский колледж»: 355031, Ставрополь, ул. Серова, 279.

Справочные телефоны ГБОУ СПО СК «Ставропольский базовый медицинский колледж»: (8652) 24-41-71 (приемная), (8652) 24-31-75 (методический отдел).

Адрес электронной почты ГБОУ СПО СК «Ставропольский базовый медицинский колледж»: info@sbmcollege.ru

График работы методического отдела: с понедельника по пятницу с 08.30 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 12.30 часов.

Прием заявлений проводится с понедельника по пятницу с 08.30 до 17.00 часов.

Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (далее – многофункциональные центры). Многофункциональные центры осуществляют информирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг. Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров указана в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

Информация о местонахождении и графике работы министерства, 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 в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mz26.ru/>;

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

4) в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края»: www.26gosuslugi.ru;

5) в многофункциональных центрах;

6) на информационном стенде в министерстве.

1.5. На официальном сайте министерства размещаются следующие материалы:

нормативные правовые документы, регламентирующие предоставление государственной услуги;

формы заявления (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), экспертного заключения (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту), обращения (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

отдельные распорядительные акты министерства по итогам аттестации;

ответы на вопросы педагогических работников.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» размещается информация:

1) полное наименование, полный почтовый адрес и график работы министерства;

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

3) адрес электронной почты;

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги.

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

1.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги оказываются методистами ГБОУ СПО СК «Ставропольский базовый медицинский колледж», осуществляющими техническое сопровождение, а также специалистами многофункциональных центров.

При осуществлении консультирования методист обязан:

представиться, указав фамилию, имя, отчество, должность;

дать ответы на заданные посетителем вопросы;

в конце разговора кратко подвести итоги разговора;

вести разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу

вопроса.

Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию методиста ГБОУ СПО СК «Ставропольский базовый медицинский колледж», он информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

1.7. Консультации проводятся по вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

источника получения необходимых документов для предоставления государственной услуги (орган, организация и их место нахождения);

времени приема и выдачи документов;

другим вопросам по порядку предоставления государственной услуги.

1.8. Консультации проводятся при личном обращении, с использованием телефона или электронной почты.

При письменных (электронных) обращениях педагогических работников методист ГБОУ СПО СК «Ставропольский базовый медицинский колледж» в течение 30 календарных дней подготавливает ответ на заданный вопрос, направляет документ в установленном порядке для подписания министру здравоохранения Ставропольского края.

После подписания документа методист направляет ответ в адрес заявителя или вручает заявителю лично.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности методиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При личном обращении педагогического работника консультация в полном объеме должна быть предоставлена ему в порядке живой очереди. Ожидание в очереди не должно превышать 15 минут.

1.9. Получить сведения о процедуре аттестации педагогический работник может у директора, заместителя директора образовательной организации.

II. Стандарт предоставления государственной услуги. Наименование государственной услуги

2. Наименование государственной услуги: «Организация и проведение аттестации педагогических работников государственных и частных образовательных организаций среднего профессионального образования, расположенных на территории Ставропольского края и реализующих образовательные программы среднего профессионального образования подведомственных министерству здравоохранения Ставропольского края».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

3. Государственная услуга предоставляется министерством. Выполнение административных действий в рамках предоставления государственной услуги осуществляется специалистами методического отдела ГБОУ СПО СК

«Ставропольский базовый медицинский колледж».

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Ставропольского края, иные организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

3.1. Информационное и технологическое обеспечение предоставления государственной услуги, включая подготовку сведений об аттестуемых, осуществляется руководителями государственных и частных образовательных организаций среднего профессионального образования, расположенных на территории Ставропольского края и реализующих образовательные программы среднего профессионального образования подведомственных министерству здравоохранения Ставропольского края.

3.2. В предоставлении государственной услуги в части проведения мероприятий по аттестации участвуют эксперты и члены аттестационной комиссии, создаваемой министерством из числа работников образовательных организаций, органов государственной власти, профессиональных союзов в соответствии с приказом министерства здравоохранения Ставропольского края от _____ №

Результат предоставления государственной услуги

4. Результатом предоставления государственной услуги для педагогических работников образовательных организаций является установление (отказ в установлении) квалификационной категории на основе протокольного решения аттестационной комиссии и издание приказа министерства, на основании которого педагогическим работникам устанавливается (отказывается в установлении) первая (высшая) квалификационная категория.

Срок предоставления государственной услуги

5. Аттестация осуществляется в течение календарного года. Сроки прохождения аттестации для каждого работника устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком проведения квалификационного испытания.

Общий срок предоставления услуги с момента начала аттестации составляет три календарных месяца.

5.1. Заявление о проведении аттестации и пакет документов, предоставляемые педагогическим работником, рассматриваются в срок не более 30 календарных дней со дня их получения.

5.2. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.

5.3. Продолжительность подготовки приказов министерства не должна

превышать 15 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии.

5.4. Заполненная и заверенная печатью выписка из приказа по итогам аттестации выдается заявителю и его работодателю в срок не позднее 15 календарных дней с даты выхода приказа министерства.

Правовые основания для предоставления государственной услуги.

6. Государственная услуга по аттестации педагогических работников образовательных организаций предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, №32, ст. 3301; 29.01.1996, №5, ст. 410; 03.12.2001, № 49, ст. 4552);

Трудовой кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 256, 31.12.2001);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 08.05.2006, № 19, ст.2060);

Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

постановление Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» («Собрание законодательства РФ», 19.08.2013, № 33, ст. 4381);

Закон Ставропольского края от 30 июля 2013 г. № 72-кз «Об образовании» («Ставропольская правда», № 213-214, 02.08.2013);

постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (зарегистрирован в Минюсте России от 23.05.2014 г. № 32408);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», зарегистрированный в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.10.2010, регистрационный № 18638;

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 № 216-н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации от 22.05.2008 г., регистрационный № 11731, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 40, 05.11.2009);

постановление Губернатора Ставропольского края от 16 августа 2012 г. № 564 «Об утверждении Положения о министерстве здравоохранения Ставропольского края» (с изменениями, внесенными постановлениями Губернатора Ставропольского края от 14 января 2013 г № 5, от 17 мая 2013 г. №346, от 27 декабря 2013 г. № 943, от 28 апреля 2014 г. № 215, от 30 июля 2014 г. № 407 и от 26 января 2015 г. № 36).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

7.Перечень документов для аттестации в целях установления первой (высшей) квалификационной категории:

7.1. Заявление, заполненное получателем услуг на русском языке по установленной форме (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

7.2. Копия диплома об образовании получателя услуг.

7.3. Копия аттестационного листа или выписки из приказа по итогам предыдущей аттестации (если получатель услуг был ранее аттестован).

7.4. Портфолио педагогического работника: документально зафиксированные результаты, подтверждающие компетентность и эффективность труда работников, его индивидуальные достижения, приобретенные им за межаттестационный период (Приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

8.Комплект документов может быть предоставлен заявителем непосредственно в аттестационную комиссию, либо направлен в адрес аттестационной комиссии по почте письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

9. Документы, составленные по установленной форме, предоставляемые для получения государственной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом;

фамилии, имена и отчества должны быть написаны полностью и должны соответствовать паспортным данным;

в документах не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы должны быть составлены синими или черными чернилами (пастой) от руки, либо составлены в печатной форме, иметь подпись заявителя;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

данные в заявлении должны соответствовать документам об образовании, присвоении квалификационных категорий, почетных званий и наград, другим документам.

За предоставление недостоверных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10. Документы (портфолио) с результатами профессиональной деятельности заявителя могут предоставляться в электронном виде, опись документов заверяется руководителем образовательной организации.

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

11. Основанием для отказа получателю услуг в приеме документов является представление документов, не соответствующих требованиям пунктов 7-10 данного Административного регламента.

12. В предоставлении услуги отказывается, если лицо обратившееся с заявлением в аттестационную комиссию на день подачи заявления не замещает должности педагогических работников в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

13. Аттестация на высшую категорию проводится не ранее чем через 2 года после установления первой квалификационной категории для тех педагогических работников, которые на высшую квалификационную категорию аттестуются впервые.

13.1. В предоставлении услуги отказывается, если с момента предыдущей аттестации заявителя, по результатам которой было принято решение об отказе в установлении первой (высшей) квалификационной категории (несоответствии занимаемой должности), прошло менее года.

Отказ производится в течение 5 календарных дней в письменном виде путем направления извещения с указанием оснований для отказа.

13.2. В предоставлении услуги отказывается, если педагогический работник обращается за установлением высшей квалификационной категории впервые, не имея установленной первой квалификационной категории.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

14. Эксперт не позднее 3 рабочих дней после завершения предварительной экспертизы документов аттестуемого при неоднозначности сведений, указанных

в документах, оформляет и направляет в адрес заявителя запрос о предоставлении уточняющей информации.

Рассмотрение аттестационного дела приостанавливается до получения уточняющей информации. Поступившая уточняющая информация принимается, регистрируется, в течение 2 рабочих дней после регистрации проходит повторную предварительную экспертизу и приобщается к аттестационному делу.

15. Педагогический работник может отложить прохождение аттестации при наличии уважительных причин. Такими причинами являются болезнь, тяжелые семейные обстоятельства. Для изменения графика прохождения аттестации работник должен написать заявление в аттестационную комиссию с указанием причин.

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

16. Государственная услуга в соответствии с законодательством для заявителей предоставляется бесплатно.

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

17. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса на предоставление государственной услуги не должно превышать 15 минут. Максимальное время ожидания при получении результата предоставляемой услуги - 15 минут.

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

18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги - 10 минут, с момента приема документов, предусмотренных пунктом 7 настоящего Административного регламента.

Прием документов осуществляют специалисты по вопросам аттестации. При отсутствии замечаний специалист отмечает на заявлении или представлении порядковый номер, дату регистрации, заверяя своей подписью, вносит запись в журнал входящих документов по аттестации.

При наличии замечаний по оформлению документов специалист возвращает их заявителю в момент регистрации (с отметкой недоработок и замечаний в отдельном журнале поступающей документации).

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

19. Требования к размещению и оформлению помещений:
прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);
присутственные места включают места для ожидания и приема заявителей;
в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;
наличие средств оказания первой медицинской помощи и доступных мест общего пользования (туалетов).

19.1. Требования к местам для приема документов:

кабинет для приема документов должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности методиста, времени перерыва на обед;

рабочее место методиста должно быть оборудовано персональным компьютером с печатающим устройством;

места для приема документов оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

в целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним методистом не допускается.

Показатели доступности и качества государственной услуги

20. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

20.1. В группу количественных показателей доступности входят:

время ожидания предоставления государственной услуги;

график работы министерства, ГБОУ СПО СК «Ставропольский базовый медицинский колледж».

20.2. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

достоверность информации о предоставляемой государственной услуге;

простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

20.3. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой государственной услуги входят:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги; количество обоснованных жалоб.

20.4. К качественным показателям оценки качества относятся культура

обслуживания (вежливость).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

21.1. Состав и последовательность административной процедуры аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

прием, проверка и регистрация комплекта документов;

формирование компьютерной базы данных аттестуемых, подготовка списков аттестуемых по предметным областям и передача их вместе с комплектом документов на экспертизу экспертным группам;

работа экспертных групп по всестороннему анализу результатов профессиональной деятельности педагогических работников;

принятие решения на заседании аттестационной комиссии по итогам экспертизы и на основании предложений по аттестации заявителей;

подготовка и издание приказа министерства об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории;

размещение приказа на официальном сайте министерства в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

оформление и выдача выписок из приказов министерства об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

21.1.1. Прием, проверка и регистрация комплекта документов.

Основанием для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения первой (высшей) квалификационной категории является заявление работника, которое он подает в аттестационную комиссию в составе комплекта документов.

Документы, составленные по установленной форме, предоставляемые для получения государственной услуги, должны соответствовать требованиям, изложенным в пунктах 7.1.-7.4., 9, Административного регламента.

Прием комплекта документов осуществляют специалисты по вопросам аттестации методического отдела. При отсутствии замечаний специалист отмечает на заявлении порядковый номер, дату регистрации, заверяя своей подписью, вносит запись в журнал входящих документов по аттестации.

При наличии замечаний по оформлению документов специалист возвращает их заявителю в момент регистрации (с отметкой недоработок и замечаний в отдельном журнале поступающей документации).

Прием заявлений на предоставление государственной услуги осуществляется в течение всего календарного года.

Заявления педагогических работников о проведении аттестации

рассматриваются аттестационной комиссией в срок не более 30 календарных дней со дня их получения, в течение которого определяется конкретный срок проведения аттестации для каждого педагогического работника с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории.

21.1.2. Формирование компьютерной базы данных аттестуемых, подготовка списков аттестуемых по предметным областям и передача их вместе с комплектом документов на экспертизу экспертным группам.

Специалисты, ведущие прием документов, на основании представленных списков и документов, поступивших непосредственно от заявителей, осуществляют формирование компьютерной базы данных и списков аттестуемых по предметным областям по установленной форме.

Специалист методического отдела ГБОУ СПО СК «Ставропольский базовый медицинский колледж»:

определяет принадлежность аттестационного дела к экспертной группе аттестационной комиссии;

вносит сведения об аттестационном деле в журнал регистрации аттестационных дел аттестационной комиссии;

разрабатывает график проведения экспертизы в экспертных группах;

в результате предварительной экспертизы аттестационного дела в течение 3 рабочих дней, если не выявлено нарушений и недостатков оформления и содержания документов, организуют его передачу на аттестацию в экспертную группу аттестационной комиссии (с отметкой даты передачи в журнале регистрации поступающей в аттестационную комиссию документации).

21.1.3. Работа экспертных групп по всестороннему анализу результатов профессиональной деятельности педагогических работников.

Председатель экспертной группы, после получения аттестационного дела, организует работу экспертов по всестороннему анализу результатов профессиональной деятельности педагогических работников, подготовки соответствующих экспертных заключений с предложениями для аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников.

Аттестационное дело рассматривается на очередном заседании экспертной группы в соответствии с графиком её работы:

рассмотрение аттестационного дела на заседании экспертной группы осуществляется в течение 1 месяца и заканчивается не позднее, чем за 2 недели до очередного заседания аттестационной комиссии;

эксперты по профилю аттестуемого проводят экспертизу аттестационного дела. При рассмотрении аттестационного дела несколькими экспертами по профилю между ними производится обмен мнениями;

заключение экспертной группы осуществляется открытым голосованием, принимается большинством не менее 2/3 членов экспертной группы, присутствующих на заседании.

Проект экспертного заключения оформляется основным экспертом по аттестационному делу. Заключение экспертной группы подписывается руководителем экспертной группы и 2 экспертами по аттестационному делу.

В результате рассмотрения аттестационного дела экспертная группа дает заключение (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

Заключение экспертной группы включает в себя решение, принятое в результате рассмотрения аттестационного дела (один из указанных ниже вариантов):

положительное решение - о соответствии аттестационного дела установленным требованиям и о целесообразности принятия аттестационной комиссией решения об установлении квалификационной категории;

отрицательное решение - о несоответствии аттестационного дела или квалификации аттестуемого установленным требованиям и о нецелесообразности принятия аттестационной комиссией решения об установлении квалификационной категории.

При несогласии работника с экспертным заключением он вправе дать письменные объяснения по пунктам разногласия. Пояснения работника прикладываются к экспертному заключению и направляются в аттестационную комиссию.

Подготовленные экспертные заключения и пакет документов получателей услуг председателями экспертных групп предоставляются специалисту методического отдела ГБОУ СПО СК «Ставропольский базовый медицинский колледж» не позднее, чем за 2 недели до очередного заседания аттестационной комиссии для подготовки их к заседанию аттестационной комиссии. Решение экспертной группы имеет рекомендательный характер. Окончательное решение по аттестационному делу принимает аттестационная комиссия.

21.1.4. Принятие решения на заседании аттестационной комиссии по итогам экспертизы и на основании предложений по аттестации заявителей.

Прошедшие экспертизу аттестационные дела рассматриваются на заседании аттестационной комиссии:

заслушивается доклад руководителей экспертных групп аттестационной комиссии;

рассматриваются экспертные заключения по аттестационным делам с проектом решения по каждому аттестуемому;

проводятся собеседования с аттестуемыми (в случае необходимости).

По итогам аттестации заявителей аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

установить первую (высшую) квалификационную категорию (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория);

отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория);

решение о возврате аттестационного дела заявителю в связи с заявлением аттестуемого о снятии аттестационного дела с рассмотрения.

Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу работника. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом.

По решению аттестационной комиссии в выписку из приказа в случае необходимости заносятся рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости дополнительного профессионального образования с указанием специализации и другие рекомендации;

работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника при наличии в выписке из приказа указанных рекомендаций представляет в аттестационную комиссию информацию об их выполнении в письменном виде;

по окончании заседания аттестационной комиссии ответственный секретарь аттестационной комиссии проводит систематизацию и оформление решений по рассмотренным вопросам.

В случае решения аттестационной комиссией о направлении аттестационного дела на доработку или продолжение экспертизы - ответственный секретарь аттестационной комиссии не позднее 5 рабочих дней после решения аттестационной комиссии оформляет и передает в адрес заявителя требования о подготовке аттестационного дела с учетом корректировок и изменений;

после внесения корректировок и изменений аттестационное дело передается заявителем лично в методический отдел ГБОУ СПО СК «Ставропольский базовый медицинский колледж»;

аттестационное дело принимается, регистрируется и не позднее 2 рабочих дней после регистрации передается ответственному секретарю аттестационной комиссии.

после получения аттестационного дела, дополнительных материалов, ответственный секретарь аттестационной комиссии в течение 2 рабочих дней направляет аттестационное дело в экспертную группу для повторной экспертизы и дальнейшего рассмотрения его на очередном заседании аттестационной комиссии.

Результатом исполнения административной процедуры является:

установление первой (высшей) квалификационной категории на основе протокола решения аттестационной комиссии и издание приказа министерства, на основании которого педагогическим работникам устанавливается соответствующая квалификационная категория;

отказ в установлении первой (высшей) квалификационной категории на основе протокола решения аттестационной комиссии и издание приказа министерства, на основании которого педагогическим работникам отказывается в установлении соответствующей квалификационной категории.

Окончанием процедуры является оформление решения аттестационной комиссии протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителями председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

За аттестуемыми работниками, которым по результатам аттестации отказано в установлении высшей квалификационной категории, сохраняется имеющаяся первая квалификационная категория до истечения срока ее действия. Педагогические работники, которым при проведении аттестации отказано в установлении квалификационной категории, обращаются по их желанию в

аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации на ту же квалификационную категорию не ранее чем через год со дня принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

21.1.5. Подготовка и издание приказа министерства об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

На основании протокола по итогам решения аттестационной комиссии в течение 10 календарных дней готовится проект приказа министерства:

ответственный секретарь аттестационной комиссии готовит проект приказа и передает его в министерство.

Министерством издается приказ об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

Приказ издается не позднее 15 календарных дней после принятия решения аттестационной комиссии.

21.1.6. Размещение приказа на официальном сайте министерства в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Приказ об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории в течение 5 календарных дней размещается на официальном сайте ГБОУ СПО СК «Ставропольский базовый медицинский колледж».

21.1.7. Оформление и выдача выписок из приказов министерства об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

Специалист методического отдела ГБОУ СПО СК «Ставропольский базовый медицинский колледж» в течение 10 календарных дней со дня издания приказа подготавливает выписки из приказа.

Подготовленные выписки из приказов министерства специалист методического отдела ГБОУ СПО СК «Ставропольский базовый медицинский колледж» в течение 5 календарных дней выдает под роспись аттестованному и его работодателю.

Работодатель в течение 3 календарных дней со дня поступления выписок из приказов министерства принимает решения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Выписка из приказа направляется для хранения в личное дело работника, копия выписки из приказа - выдается работодателем на руки работнику (по его желанию).

21.1.8. Педагогические работники в соответствии с пунктом 2.8. Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении министерства здравоохранения Ставропольского края, освобождаются от процедуры аттестации в случаях:

награжденных государственной наградой Российской Федерации «Заслуженный работник здравоохранения Российской Федерации», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации» по профилю деятельности. Данная льгота может быть использована в течении 5-ти лет с момента получения награды;

награжденных ведомственными наградами: «Почетная грамота Министерства здравоохранения Российской Федерации», «Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации», «Благодарность Министерства образования и науки Российской Федерации». Данная льгота может быть использована в течении 5-ти лет с момента получения награды;

победителей профессионального конкурса «Преподаватель года» средних медицинских и фармацевтических образовательных учреждений Российской Федерации, краевых, региональных конкурсов профессионального мастерства. Данная льгота может быть использована в течении 5-ти лет с момента получения награды;

имеющих ученую степень кандидата или доктора наук.

23. Место проведения аттестационных процедур – методический отдел ГБОУ СПО СК «Ставропольский базовый медицинский колледж».

24. Представление 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 (или в методический отдел ГБОУ СПО СК «Ставропольский базовый медицинский колледж»);

4) в случае имеющихся оснований для отказа в предоставлении государственной услуги министерство не позднее чем через 30 дней направляет информацию об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа в многофункциональный центр.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

25. Текущий контроль соблюдения последовательности административных действий, определенных Административным регламентом предоставления государственной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется министром здравоохранения Ставропольского края и его заместителями, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

26. 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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений и носит плановый характер (осуществляется на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых министерством), внеплановый характер (по конкретному обращению).

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления государственной услуги приказом министерства формируется комиссия по

проверке, в состав которой включаются представители министерства.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных Административным регламентом предоставления государственной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.1. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес министерства с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в министерство обращения от граждан, их объединений или организаций, направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

27. В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) министерства, должностных лиц министерства либо государственных служащих обжалуются заявителем в министерство по адресу:

г. Ставрополь, ул. Маршала Жукова, д. 42/311;

тел.: (8652) 26-75-39, факс (8652) 26-75-60;

электронный адрес: info@mz26.ru.

28. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в министерство жалобы.

29. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в орган, предоставляющий государственную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, гражданского служащего

в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

30. В случае подачи жалобы уполномоченным 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.

31. Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

32. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в орган, предоставляющий государственную услугу, посредством использования:

официального информационного интернет-портала министерства;

официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал);

электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу.

33. В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в министерство, должностному лицу, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, министерство, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в министерстве, уполномоченном на ее рассмотрение, в аппарате Правительства Ставропольского края, в случае обжалования решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу.

34. Жалоба должна содержать:

наименование министерства, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность гражданского служащего, замещающих должность в органе, предоставляющем государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о

местонахождении 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, гражданского служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

35. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) министерства и его должностного лица, гражданского служащего (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются министерством.

Жалоба, поступившая на имя Губернатора Ставропольского края, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в аппарате Правительства Ставропольского края в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

36. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 7-10, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

37. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты министерства, и на официальный сайт министерства, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется министерством.

38. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

39. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр, который обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий государственную услугу, уполномоченный на ее рассмотрение, или в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края - в аппарат Правительства Ставропольского края.

Жалоба передается в орган, предоставляющий государственную услугу, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила

жалоба.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящими Правилами министерством, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром исчисляется со дня регистрации жалобы в министерстве, уполномоченном на ее рассмотрение.

40. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

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

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ министерства и его должностного лица, гражданского служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

41. Жалоба рассматривается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 29;

органом, предоставляющим государственную услугу, в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 29.

42. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

43. Министерство обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, и его должностных лиц, гражданских служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

44. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

45. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

По результатам рассмотрения жалобы министерством принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

46. Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

47. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения о министерстве и его должностном лице, гражданском

служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;
 фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
 основания для принятия решения по жалобе;
 принятое решение по жалобе;
 сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;
 сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

48. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 41;

должностным лицом министерства.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

49. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

50. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий государственную услугу, и его должностному лицу, гражданскому служащему, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

51. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, государственных служащих, принимаемыми (осуществляемыми) в ходе предоставления государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

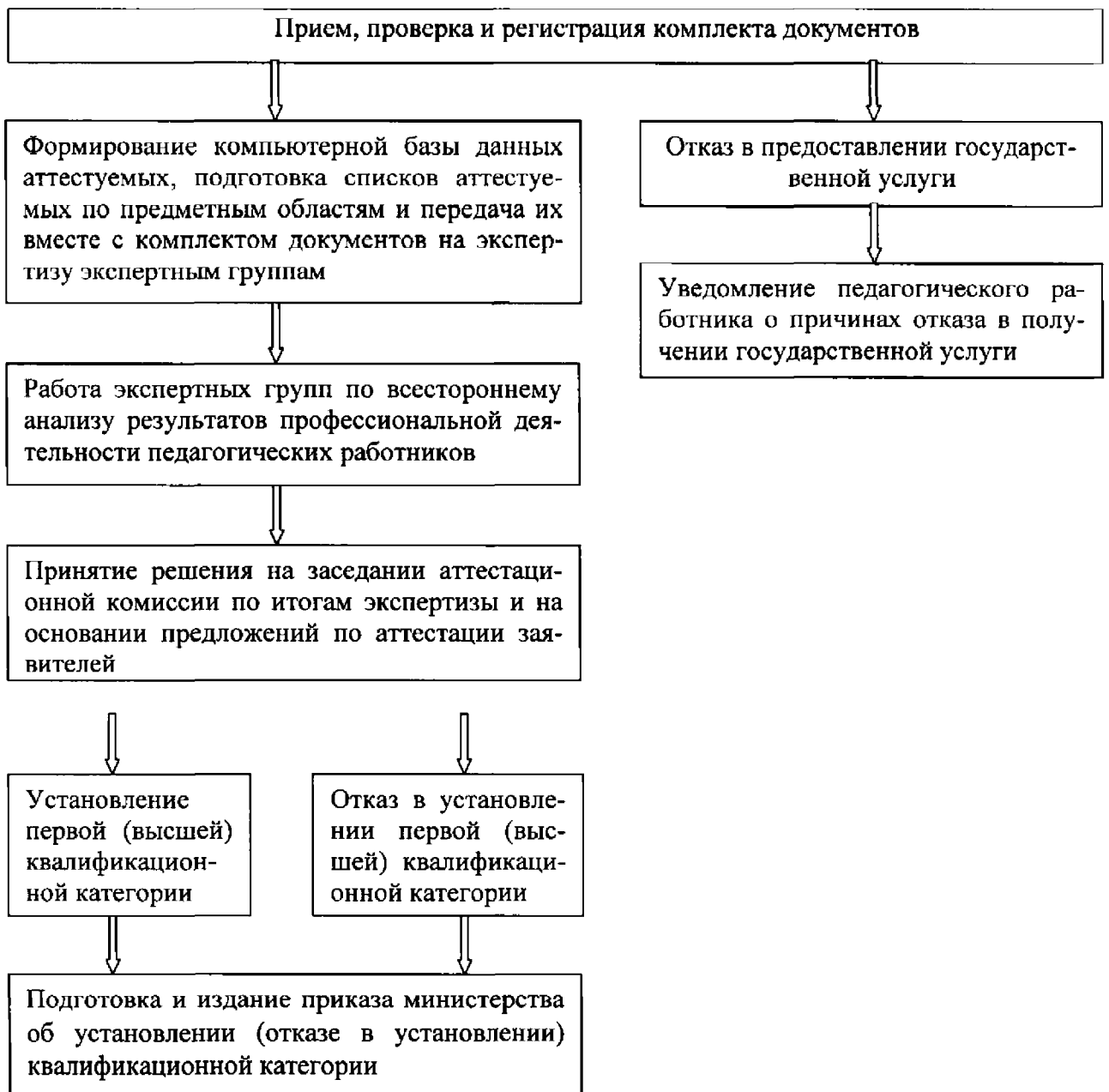
Обжалование в судебном порядке производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления министерством здравоохранения Ставропольского края государственной услуги «Организация и проведение аттестации педагогических работников государственных образовательных организаций среднего профессионального образования, подведомственных министерству здравоохранения Ставропольского края»

БЛОК-СХЕМА

предоставления министерством здравоохранения Ставропольского края государственной услуги по проведению аттестации педагогических работников государственных учреждений среднего профессионального образования, подведомственных министерству здравоохранения Ставропольского края



↓

Размещение приказа на официальном сайте министерства в информационно-коммуникацион-

↓

Оформление и выдача выписок из приказов министерства об установлении (отказе в установлении) квали-

Первый заместитель министра



А.О. Дейнеко

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления министерством здравоохранения Ставропольского края государственной услуги «Организация и проведение аттестации педагогических работников государственных образовательных организаций среднего профессионального образования, подведомственных министерству здравоохранения Ставропольского края»

(наименование аттестационной комиссии)

(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20____ году в целях установления _____ квалификационной категории по должности (должностям)

В настоящее время имею _____ квалификационную категорию, срок ее действия до _____, либо квалификационной категории не имею _____

Основанием для аттестации в целях установления указанной в заявлении квалификационной категории считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям, предъявляемым к квалификационной категории:

Сообщаю о себе следующие сведения: образование (когда и какую образовательную организацию окончил, полученная специальность и квалификация)

стаж педагогической работы (по специальности) _____ лет,
в данной должности _____ лет; в данной организации _____ лет.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание _____

Сведения о повышении квалификации

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести
в моем присутствии _____ без моего присутствия _____ (нужное подчеркнуть)

С порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных организаций ознакомлен(а).

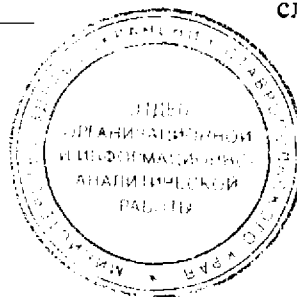
" ____ " _____ 20__ г.

Подпись _____

Телефон дом. _____

сл. _____

Первый заместитель министра



А.О. Дейнеко

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления министерством здравоохранения Ставропольского края государственной услуги «Организация и проведение аттестации педагогических работников государственных образовательных организаций среднего профессионального образования, подведомственных министерству здравоохранения Ставропольского края»

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ ГРУППЕ

1. Общие положения

1.1. В соответствии с настоящим Административным регламентом аттестационной комиссии приказом министерства здравоохранения Ставропольского края создаются экспертные группы для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника, в целях установления первой (высшей) квалификационной категории и подготовки соответствующего экспертного заключения для аттестационной комиссии.

II. Состав и регламент работы экспертной группы

2.1. Экспертные группы при аттестационной комиссии формируются и утверждаются приказом министра здравоохранения Ставропольского края.

2.2. В состав экспертной группы входят следующие категории специалистов: педагоги, методисты, руководители цикловых методических комиссий, руководители образовательных организаций.

2.3. Экспертная группа состоит из руководителя и членов группы.

2.4. Из членов экспертной группы назначается руководитель, который несет ответственность за организацию и координацию деятельности экспертной группы, за соблюдение законных прав и интересов аттестуемых при проведении экспертизы.

2.5. Руководителю и члену экспертной группы при аттестационной комиссии предъявляются следующие требования:

стаж педагогической работы не менее 10 лет;

владение нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы аттестации.

2.6. Руководитель экспертной группы:

распределяет обязанности между членами экспертной группы;

осуществляет взаимодействие с руководителем образовательной организации или с аттестуемым;

организует проведение всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника;
оформляет экспертное заключение;
передает экспертное заключение в аттестационную комиссию министерства здравоохранения Ставропольского края;
обеспечивает соблюдение норм педагогической этики.

2.7. Член экспертной группы:

проводит всесторонний анализ результатов профессиональной деятельности педагогического работника в соответствии с требованиями действующего Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных организаций Российской Федерации;
запрашивает необходимую информацию и материалы от руководителя образовательной организации или аттестуемого (при необходимости);
участвует в составлении экспертного заключения;
оформляет письменно особое мнение в случае разногласий;
несет персональную ответственность за объективность и качество анализа содержания портфолио;
обеспечивает конфиденциальность информации о ходе и результатах проведения анализа профессиональной деятельности педагогического работника.

2.8. Экспертиза проводится по графику, утвержденному аттестационной комиссией.

2.9. Координация деятельности экспертных групп осуществляется методическим отделом ГБОУ СПО СК «Ставропольский базовый медицинский колледж» и аттестационной комиссией.

2.10. Эксперты оценивают портфолио согласно критериям оценки и заполняют листы оценивания уровня результативности профессиональной деятельности аттестуемого.

2.11. Продолжительность экспертизы портфолио педагогического работника – 1,5-2 часа.

2.12. Портфолио каждого аттестуемого оценивают независимые эксперты (не менее 2 человек). Руководитель группы экспертов определяет среднее арифметическое значение по каждому показателю и определяет итоговое количество баллов за экспертизу портфолио.

2.13. Экспертное заключение передается аттестуемому для ознакомления через руководителей экспертных групп в течение 10 календарных дней по окончании аттестационного периода.

2.14. При недостатке информации и возникновении спорных вопросов эксперты вправе запросить у аттестуемого недостающие материалы и произвести повторную экспертизу, при необходимости на рабочем месте.

2.15. Экспертное заключение передается в аттестационную комиссию.

2.16. Решение экспертной группы может быть обжаловано в аттестационной комиссии не позднее даты вынесения решения аттестационной комиссией.

2.17. Контроль за деятельностью экспертных групп осуществляет аттестационная комиссия министерства здравоохранения Ставропольского края.

III. Основные направления деятельности экспертной группы

3.1. Экспертная группа анализирует и дает оценку материалов, поступивших в аттестационную комиссию в целях установления первой (высшей) квалификационной категории в пределах своей компетенции.

3.2. По итогам экспертизы аттестуемого экспертная группа дает аргументированное заключение, которое передается в аттестационную комиссию для принятия соответствующего решения.

3.3. Экспертная группа создается на весь период аттестации, обеспечивает конфиденциальность и корректность в использовании результатов экспертной работы, сохранность материалов аттестуемых.

3.4. За педагогическими работниками, включенными в состав экспертных групп, сохраняется заработная плата по основному месту работы в период их непосредственной деятельности в экспертных группах.

Первый заместитель министра



А.О. Дейнеко

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления министерством здравоохранения Ставропольского края государственной услуги «Организация и проведение аттестации педагогических работников государственных образовательных организаций среднего профессионального образования, подведомственных министерству здравоохранения Ставропольского края»

Экспертное заключение
о соответствии уровня профессиональной компетентности
соискателя квалификационной категории

Фамилия, имя, отчество _____
Год рождения _____
Место работы, занимаемая должность _____
Образование _____
Стаж пед. работы: всего _____, в занимаемой должности _____
Имеющаяся квалификационная категория _____
По заявлению претендует на подтверждение _____ квалификационной категории

Результаты экспертизы:

Критерии определения квалификационной категории	Результат (баллы)
Экспертная оценка портфолио	

Вывод: профессиональная компетентность, качество и результативность деятельности

_____ (Ф.И.О.)
_____ квалификационной категории.
(соответствует/не соответствует) (первой/высшей)
Руководитель группы _____ (_____)
Эксперты _____ (_____)
_____ (_____)

Сроки проведения экспертизы _____

Первый заместитель министра



А.О. Дейнеко

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления министерством здравоохранения Ставропольского края государственной услуги «Организация и проведение аттестации педагогических работников государственных образовательных организаций среднего профессионального образования, подведомственных министерству здравоохранения Ставропольского края»

Министру здравоохранения
Ставропольского края

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя, телефон)

заявление (жалоба).

(суть обжалуемого действия (бездействия))

(основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы)

О принятых мерах по результатам рассмотрения заявления (жалобы) прошу проинформировать меня _____
(указываются сведения о способе информирования)

Приложения: _____ на _____ листах.

Личная подпись заявителя

Дата

Первый заместитель министра



А.О. Дейнеко

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления министерством здравоохранения Ставропольского края государственной услуги «Организация и проведение аттестации педагогических работников государственных образовательных организаций среднего профессионального образования, подведомственных министерству здравоохранения Ставропольского края»

Экспертная оценка портфолио

преподавателя специальных, общепрофессиональных, общегуманитарных дисциплин БГОУ СПО СК

ФИО аттестуемого

I. Раздел 1. Оценка уровня владения аттестуемым педагогическим работником современными образовательными технологиями и/или методиками

№ п/п	Показатели	Характеристика показателей	Документы и материалы	Количество баллов согласно шкалы	Фактический балл
1	2	3	4	5	6
1.	Теоретические знания современных образовательных технологий и/или методик	Показатели: - концептуальность (научная база); - системность (логичность, целостность); - процессуальность (организация учебного процесса: методы и формы); - эффективность	Описание образовательной технологии или методики	0 не представлены 5 представлены элементы 10 представлена система	

		(положительная динамика результата)			
2.	Практическое владение современными образовательными технологиями и/или методиками	Показатели: - целесообразность и оптимальность применения технологии и/или методики; - управляемость процессом обучения; - завершенность действий в УВП; - результативность, достижение запланированной цели урока/мероприятия	Анализ или самоанализ открытого занятия/ мероприятия (конспект, видеоматериал, отзыв на занятие /мероприятие)	0 не владеет 5 владеет частично 10 владеет полностью	
3.	Разработка учебно-методического материала	Показатели: - адекватность учебно-методического материала, применяемой технологии и/или методики; - соответствие требованиям ФГОС	Анализ учебно-методического, материала, созданного педагогом за межаттестационный период	0 не соответствует требованиям 5 соответствует частично 10 соответствует полностью	
5.	Наличие авторской разработки образовательной технологии и/или методики и ее применение в УВП	Показатели: - авторская технология и/или методика, разработанная аттестуемым педагогом, в рукописи, имеющая положительную внешнюю рецензию	- публикация, описывающая применение авторской образовательной технологии и/или методики	2 уровень ОУ 3 краевой уровень 4 региональный уровень 5 федеральный уровень	
2. Продуктивность и эффективность методической деятельности, распространение собственного педагогического опыта					
2.1.	Выступления на научно-практических конференциях, педагогических чтениях, семинарах по новым	Уровень конференции (семинара и т.п.)	Копии дипломов, программ, статей	2 уровень ОУ 3 краевой уровень 4 региональный уровень 5 федеральный уровень	

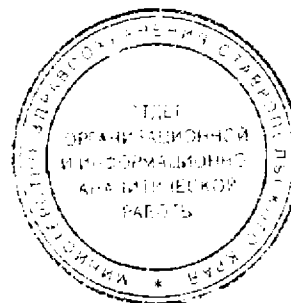
	образовательным технологиям и методикам, секциях, предметно-цикловых комиссиях (за исключением вопросов организационного характера) и др.			вень	
2.2.	Трансляция собственного опыта преподавателя Проведение открытых уроков, занятий, мероприятий, мастер-классов и др.	Методические разработки		2 уровень ОУ 3 краевой уровень 4 региональный уровень 5 федеральный уровень	
2.3.	Научные, научно-методические и учебно-методические публикации, в том числе в электронной версии на сайте профильных издательств	Название, выходные данные, объем	Копии публикаций	2 уровень ОУ 3 краевой уровень 4 региональный уровень 5 федеральный уровень	
2.4.	Участие в проектно-исследовательской, опытно-экспериментальной и др. научной деятельности	Название экспериментальной, методической работы, собственной научно-исследовательской работы, научно-исследовательской работы студентов (курсовые, дипломные работы, кружковая работа, подготовка студентов к выступлению и публикации на конференциях и др.)	Копии титульных листов, названия докладов	0,5 курсовая работа 2 дипломная работа 0,5/0,5 подготовка студента к выступлению на конференции/публикация студента	
2.5.	Участие в деятельности экспертных комиссий, апелляционных комиссий, аттестационных комиссий,	Название и уровень (ОУ, муниципальный и т.д.) комиссий, жюри конкурсов, профессиональных ассоциаций, постоянно действующих семинаров и др.		2 уровень ОУ 3 краевой уровень 4 региональный уровень 5 федеральный уровень	

	предметных комиссий, профессиональных ассоциаций, постоянно действующих семинаров, жюри профессиональных конкурсов и др.			вень	
2.6.	Руководство методическими/ предметно-цикловыми комиссиями	Название комиссии		5 баллов	
2.7.	Участие в профессиональных конкурсах	Название профессионального конкурса, уровень (ОУ, муниципальный и др.), год участия	Результат (победитель, призер, лауреат, участник)	2 уровень ОУ 3 краевой уровень 4 региональный уровень 10 федеральный уровень	
2.8.	Публичное представление собственного педагогического опыта на сайте*	Адрес сайта, уровень (профессиональный, собственный)		5 баллов любые ресурсы 10 собственный сайт	
2.9.	Почетные звания, профессиональные награды и премии за весь период профессиональной деятельности	Наименование награды	Подтверждающие документы (ксерокопия награды, копия приказа или выписка из приказа или справка, подтверждающая получение награды соответствующего уровня)	2 уровень ОУ 3 краевой уровень 4 региональный уровень 5 федеральный уровень	
2.10.	Результаты участия обучающихся в конкурсах профессионального мастерства, предметных и профессиональных олимпиадах	Уровень олимпиады, название	Подтверждающие документы (ксерокопии)	2 уровень ОУ 3 краевой уровень 4 региональный уровень 5 федеральный уровень	
2.11.	Результаты внеурочной	Название мероприятия	Дата проведения мероприятия, подтверждаю-	2 уровень ОУ 3 краевой уровень	

	деятельности студентов: -выставки -волонтерское движение -городские и краевые мероприятия		ие документы (ксерокопии приказов, дипломов, программ)	4 региональный уровень 5 федеральный уровень	
2.12.	Просветительская работа по формированию здорового образа жизни учащихся	Наименование мероприятия	Документы, подтверждающие проведения мероприятия	2 уровень ОУ 3 краевой уровень 4 региональный уровень 5 федеральный уровень	

Для высшей категории минимальное количество баллов 60
 Для первой категории минимальное количество баллов 45

Первый заместитель министра



А.О. Дейнеко

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления министерством здравоохранения Ставропольского края государственной услуги «Организация и проведение аттестации педагогических работников государственных образовательных организаций среднего профессионального образования, подведомственных министерству здравоохранения Ставропольского края»

СВЕДЕНИЯ ОБ АДРЕСАХ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ИНТЕРНЕТ-САЙТАХ, ГРАФИКАХ РАБОТЫ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В СТАВРОПОЛЬСКОМ КРАЕ

N п/п	Наименование многофункционального центра	Адрес, телефон	Адреса интернет-сайта	График работы
1	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 (8652) 24-77-52	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	355000, Ставропольский край, город Ставрополь, ул. Мира, 282 а 8 (8652) 24-77-52	http://www.mfc26.ru	Понедельник - пятница: 08-00 - 20-00, суббота: 09-00 - 13-00

	в городе Ставрополе»			
3.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355000, Ставропольский край, город Ставрополь, ул. 50 лет ВЛКСМ, 8А/1-2 8 (8652) 24-77-52	http://www.mfc26.ru	Понедельник - пятница: 08-00 - 20-00, суббота: 09-00 - 13-00
4.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355000, Ставропольский край, город Ставрополь, ул. Васильева, 49 8 (8652) 24-77-52	http://www.mfc26.ru	Понедельник - пятница: 08-00 - 20-00, суббота: 09-00 - 13-00
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 (86544) 6-19-33	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	357960, Ставропольский край, Левокумский район, село Левокумское, ул. Комсомольская, 39 8 (86543) 3-21-89	http://мфц-левокумское.рф	Понедельник - четверг: 08-00 - 16-00, пятница - суббота: 08-00 до 12-00 (перерыв - с 12-00 до 13-

	услуг» в Левокумском районе Ставропольского края			00)
7.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Ессентуки	357600, Ставропольский край, город-курорт Ессентуки, ул. Вокзальная, 31 8 (87934) 7-65-53	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 (86559) 2-13-86	http://mfcbud.ru	Понедельник - пятница: 08-00 - 20-00, суббота: 09-00 - 13-00
9.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Кисловодска»	357700, Ставропольский край, город-курорт Кисловодск, пр. Первомайский, 29 8 (87937) 2-05-57 8 (87937) 2-05-14	http://мфц-кисловодск.рф	Понедельник - пятница: 08-00 - 20-00, суббота: 09-00 - 13-00
10.	Муниципальное казенное учреждение Изобильненского муниципального рай-	356140, Ставропольский край, Изобильненский район, город Изобильный, ул. Ленина, 6	http://мфц-изобильное.рф	Понедельник - пятница: 09-00 - 18-00 (перерыв с 13-00 до 14-00)

	она Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8 (86545) 2-32-65		
11.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Красногвардейском муниципальном районе»	356030, Ставропольский край, Красногвардейский район, село Красногвардейское, ул. Ленина, 61 8 (86541) 4-56-36	http://красногвардейское.умфц26.рф	Понедельник - пятница: 08-00 - 20-00, суббота: 09-00 - 13-00
12.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоселицком муниципальном районе»	356350, Ставропольский край, Новоселицкий район, село Новоселицкое, ул. Ставропольская, 5 8 (86548) 3-00-03	http://novoselickiy.umfc26.ru	Понедельник - пятница: 08-00 - 17-00, суббота: 08-00 - 12-00
13.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском муниципальном районе»	356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Ленина, 29 8 (86547) 4-04-01	mfcsv@yandex.ru	Понедельник - пятница: 08-00 - 17-00, суббота: 08-00 - 12-00

14.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Труновском муниципальном районе»	356170, Ставропольский край, Труновский район, село Донское, ул. Крестьянская, 147 а 8 (86546) 3-16-04	mfc-trunov@yandex.ru	Понедельник - пятница: 08-00 - 17-00, суббота: 08-00 - 12-00
15.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Пятигорске»	357528, Ставропольский край, город Пятигорск, ул. Коллективная, 3 а 8 (8793) 975-051	http://пятигорск.умфц26.рф http://pyatigorsk.umfc26.ru	Понедельник - пятница: 08.00 - 20.00, суббота: 09.00 - 13.00
16.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Георгиевске Ставропольского края»	Ставропольский край, город Георгиевск, ул. Калинина, дом 119 8 (87951) 3-21-09	http://георгиевск.умфц26.рф	Понедельник - пятница: 08.00 - 20.00, суббота: 09.00 - 13.00
17.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шпаковского	356245, Ставропольский край, г. Михайловск, ул. Гоголя, 26/10 8 (86553) 699-19	mfc@vestiyuga.ru	понедельник - пятница: 08-00 - 20-00, суббота: 09-00 - 13-00

	района»			
18.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Арзгирского района»	Ставропольский край, Арзгирский район, село Арзгир, улица Матросова, 15 а 905-413-80-32		пн - пт с 8:00 до 20:00, сб с 8:00 до 13:00, вс - выходной
19.	Муниципальное казенное учреждение Нефтекумского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Нефтекумском районе Ставропольского края»	Ставропольский край, Нефтекумский район, город Нефтекумск, проспект Нефтяников, 20 а 8 (86558) 4-46-13		пн - пт с 8:00 до 20:00, сб с 8:00 до 13:00, вс - выходной
20.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Благодарненском муниципальном районе	356420, г. Благодарный, пер. 9 января, б/н 8 (86549) 5-20-55		Понедельник - пятница: 08-00 - 17-00, суббота: 08-00 - 12-00
21.	Муниципальное казенное учреждение «Много-	357300, Ставропольский край, г. Новопавловск, ул. Садо-	kirovskie.umfc26.ru/	Понедельник - пятница: 08-00 - 17-00,

	функциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского муниципального района Ставропольского края»	вая, д. 107 А	http://kirovskie.umfc26.ru/	суббота: 08-00 - 12-00
22.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ипатовского муниципального района Ставропольского края»	356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, д. 67 А	http://ipatovo.umfc26.ru	Понедельник - пятница: 08-00 - 17-00, суббота: 08-00 - 12-00
23.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Предгорного муниципального района Ставропольского края»	357350, Ставропольский край, Предгорный район, ст. Ессентукская, ул. Гагарина, д. 100	http://pmr.umfc26.ru	понедельник, вторник, чет- верг, пятница с 08:00 до 17:00 часов, среда с 08:00 до 20:00 часов, суббота - с 09:00 до 13:00 часов
24.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	357910, Ставропольский край, Советский район, г. Зеленокумск, ул. Зои Космодемьянской, д. 9 8 (86552) 6-12-80	http://smr.umfc26.ru	Понедельник - пятница: 08-00 - 17-00, суббота: 08-00 - 12-00

	Советского муниципального района Ставропольского края»			
--	--	--	--	--

Первый заместитель министра



А.О. Дейнеко