



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

«10» апреля 2017 г.

№ 187

г. Ставрополь

О внесении изменения в Административный регламент предоставления государственными образовательными учреждениями среднего профессионального образования в сфере культуры, подведомственными министерству культуры Ставропольского края, государственной услуги «О предоставлении информации о правилах зачисления в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования в сфере культуры», утвержденный приказом министерства культуры Ставропольского края от 22 февраля 2011 г. № 82

В целях реализации требований Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг) в Ставропольском крае, утвержденного постановлением Губернатора Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в Административный регламент предоставления государственными образовательными учреждениями среднего профессионального образования в сфере культуры, подведомственными министерству культуры Ставропольского края, государственной услуги «О предоставлении информации о правилах зачисления в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования в сфере культуры», утвержденный приказом министерства культуры Ставропольского края от 22 февраля 2011 г. № 82, изложив его в прилагаемой редакции.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого

заместителя министра Г.Н.Павлову.

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

Министр



Т.И.Лихачева

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства культуры
Ставропольского края
от 22 февраля 2011 г. № 82
(в редакции приказа министерства
культуры Ставропольского края
от «10» апреля 2017 г. № 187

Административный регламент
предоставления государственными бюджетными профессиональными
образовательными учреждениями в сфере культуры, подведомственными
министерству культуры Ставропольского края, услуги «О предоставлении
информации о правилах зачисления в государственные бюджетные профес-
сиональные образовательные учреждения Ставропольского края в сфере
культуры»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий Административный регламент предоставления государственными бюджетными профессиональными образовательными учреждениями в сфере культуры, подведомственными министерству культуры Ставропольского края услуги «О предоставлении информации о правилах зачисления в государственные бюджетные профессиональные образовательные учреждения Ставропольского края в сфере культуры» (далее соответственно – Административный регламент, учреждение, услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении информации для абитуриентов.

1.2. Круг заявителей

Получателями услуги являются физические или юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

Предоставление услуги государственными бюджетными профессиональными образовательными учреждениями в сфере культуры, подведомственными министерству культуры Ставропольского края, «О предоставлении информации о правилах зачисления в государственные бюджетные профессиональные образовательные учреждения Ставропольского края в сфере культуры» (далее – услуга) осуществляется следующими государственными бюджетными профессиональными образовательными учреждениями, подведомственными министерству культуры Ставропольского края (далее соответственно – Учреждение):

государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением Ставропольского края «Ставропольский краевой колледж искусств»;

государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением Ставропольского края «Ставропольское краевое художественное училище» (колледж);

государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением Ставропольского края «Ставропольское краевое училище дизайна» (техникум);

государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением Ставропольского края «Ставропольский краевой музыкальный колледж им. В.И. Сафонова (г. Минеральные Воды)».

1.4. Учреждения предоставляют следующую информацию:

о правилах зачисления;

о местонахождении и графике работы, о справочных телефонах, об адресе официального сайта в сети Интернет, адресах электронной почты;

о способах получения информации (далее – Информация).

1.5. Информирование о порядке предоставления услуги (далее - информирование) осуществляется:

путем предоставления консультаций специалистами учреждения при личном обращении Заявителя или его представителя, а также посредством почтовой и телефонной связи, электронной почты;

посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации;

на официальном сайте учреждений в сети «Интернет»;

на Едином портале и на Региональном портале;

на стендах в местах предоставления услуги.

Информирование осуществляется бесплатно.

В целях информирования о порядке и ходе предоставления услуги министерством предоставляется Заявителю возможность записи на прием.

Запись на прием может осуществляться посредством телефонной связи, Единого портала, Регионального портала и официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.mincultsk.ru.

При осуществлении записи на прием Заявителю обеспечивается:

ознакомление с расписанием работы министерства, а также с графиком работы учреждения и временем работы;

запись в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в учреждениях графика работы.

При осуществлении записи на прием должностное лицо учреждения не вправе требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также пре-

доставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

1.6. Основными требованиями к информированию Заявителей являются: достоверность предоставляемой информации; четкость изложения информации; полнота предоставления информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

1.7. Информирование осуществляется в виде: индивидуального информирования заявителей; публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в форме: устного информирования; письменного информирования.

При индивидуальном устном информировании лично время ожидания Заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого Заявителя должностное лицо учреждения, осуществляющее информирование, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо учреждения, осуществляющее информирование, начинает с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

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

При невозможности должностного лица учреждения, 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 учреждения, 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 учреждения, осуществляющее информирование, не вправе осуществлять информирование Заявителей, выходящее за рамки ин-

формирования от стандартных процедур и условий оказания услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения Заявителя.

Индивидуальное письменное информирование Заявителей осуществляется путем направления Заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении Заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении Заявителя, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном 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;
- наименование структурного подразделения-исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

1.8. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги.

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», от 21.01.2009 г., № 7);

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006 г., № 19, ст. 2060);

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

Законом Ставропольского края от 12 ноября 2008 г. № 80-кз «О дополнительных гарантиях прав граждан Российской Федерации на обращения в Ставропольском крае» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.12.2008 г., № 36, ст. 7797);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 07 июня, 02 июля, 23 июля, 25 ноября 2013 г., 03 февраля, 05 мая, 27 мая, 04 июня, 28 июня, 21 июля, 31 декабря 2014 г., 02 мая, 29 июня, 13 июля, 14 декабря, 29 декабря, 30 декабря 2015 г., от 02 марта, 02 июня, 03 июля 2016 г.) (опубликован 30 декабря 2012 г.);

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

Законом Ставропольского края от 30 июля 2013 года № 72-кз «Об образовании» («Сборник законов и других правовых актов Ставрополь-

ского края», 25.10.2013 г., № 54, ст. 10539, «Ставропольская правда», 02.08.2013 г. № 213-214);

постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская правда», 03.08.2011 г. № 183);

постановлением Правительства Ставропольского края от 16 августа 2012 г. № 296-п «Об утверждении Положения о министерстве культуры Ставропольского края» («Ставропольская правда», 22.08.2012 г. № 210-211);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 сентября 2009 г. № 355 (с изменениями от 26.11.2010 г. № 1243, от 26.10.2011 г. № 2524) «Об утверждении Перечня специальностей среднего профессионального образования» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 48, 30.11.2009 г.);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 января 2009 г. № 4 «Об утверждении Порядка приема в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования» («Российская газета», № 20, 06.02.2009) (в ред. от 28 января 2013 г.);

Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563; 1998, № 31, ст.3803; 1999, № 2, ст. 232; № 29, ст. 3693; 2000, № 22, ст. 2267; 2001, № 24, ст. 2410; № 33, ст.3426; № 53, ст. 5024; 2002, № 1, ст.2; № 22, ст. 2026; 2003, № 2, ст. 167; № 43, ст.4108; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 25; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 43, ст. 5084; № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 817; № 29, ст.3410; № 30, ст. 3616; № 52, ст.6224; 2009, №18, ст.2152; № 30,ст. 3739; 2010, № 50, ст. 6609; 2011, № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4596; № 45, ст.6329; № 47, ст. 6608; № 49, ст. 7033; 2012, № 29, ст. 3990; № 30, ст. 4175; № 53, ст. 7621; 2013, № 8, ст.717; № 19, ст. 2331; № 27, ст. 3460, ст.3475, ст. 3477; № 48, ст. 6160; № 52, ст.6986; 2014, № 26, ст. 3406; № 30, ст. 4268; 2015, № 27, ст. 3957);

уставами государственных бюджетных профессиональных образовательных учреждений Ставропольского края в сфере культуры;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края.

1.6. Конечным результатом предоставления услуги является предоставление Информации:

о правилах зачисления;

о местонахождении и графике работы учреждения, о справочных телефонах, об адресе официального сайта в сети Интернет, адресах электронной почты;

о способах получения Информации.

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги

Предоставление информации о правилах зачисления в государственные бюджетные профессиональные образовательные учреждения Ставропольского края в сфере культуры.

2.2. Наименование государственных учреждений культуры Ставропольского края, предоставляющих услугу:

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ставропольского края «Ставропольский краевой колледж искусств»;

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ставропольского края «Ставропольское краевое художественное училище» (колледж);

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ставропольского края «Ставропольское краевое училище дизайна» (техникум);

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ставропольского края «Ставропольский краевой музыкальный колледж им. В.И. Сафонова».

Информация о местонахождении, контактная информация и график работы Учреждений, предоставляющих услугу указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Информация о местонахождении Министерства культуры Ставропольского края (далее – Министерство): ул. Булкина, 17, г. Ставрополь, 355000;

контактный телефон - 8 (8652) 26-15-16;

адрес электронной почты: mksk@stavregion.ru

официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.mincultsk.ru;

график работы Министерства: понедельник-пятница, с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00, выходные дни - суббота, воскресенье; в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Телефон отдела по организации культурно-досуговой работы, библиотечного дела, народного творчества, образовательной деятельности в сфере культуры 8 (8652) 26-36-11.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, телефонах для записи на прием, адресах электронной почты Министерства и Учреждений также размещаются:

на портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://gosuslugi.stavkrai.ru>, предоставляемых (исполняемых) органами испол-

нительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края;

на интернет-сайтах Министерства и Учреждений;

на информационных стендах в Учреждениях.

Сведения о графике (режиме) работы должностных лиц Учреждения по контактными телефонам также размещаются:

на интернет-сайтах Учреждений;

на информационных стендах в Учреждениях.

Услуга предоставляется непосредственно в Учреждениях с использованием средств почтовой и телеграфной связи, электронного информирования; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах.

2.3. Результат предоставления услуги

Результатом предоставления услуги является:

информирование о правилах зачисления в Учреждениях, перечне профессий (специальностей), на которые объявлен прием документов с указанием сроков обучения и уровня общего образования, необходимого для поступления, а также перечне вступительных испытаний и формы их проведения;

информирование об общем количестве мест для приема по каждой профессии (специальности), количестве бюджетных мест по каждой профессии (специальности) и мест по договорам с оплатой стоимости обучения (при наличии), наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для нуждающихся обучающихся;

перечень документов, представляемых получателю услуги, для поступления в Учреждение, копии лицензии с приложениями, свидетельства о государственной аккредитации с приложениями и уставом Учреждения;

отказ в предоставлении информации.

2.4. Срок предоставления услуги

2.4.1. В помещениях Учреждений услуга предоставляется в режиме работы государственных учреждений.

2.4.2. Через сеть Интернет услуга предоставляется круглосуточно, без ограничения времени.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги:

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006 г., № 19, ст. 2060);

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

Закон Ставропольского края от 12 ноября 2008 г. № 80-кз «О дополнительных гарантиях прав граждан Российской Федерации на обращения в Ставропольском крае» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.12.2008 г., № 36, ст. 7797);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 07 июня, 02 июля, 23 июля, 25 ноября 2013 г., 03 февраля, 05 мая, 27 мая, 04 июня, 28 июня, 21 июля, 31 декабря 2014 г., 02 мая, 29 июня, 13 июля, 14 декабря, 29 декабря, 30 декабря 2015 г., 02 марта, 02 июня, от 03 июля 2016 г.) (опубликован 30 декабря 2012 г.);

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг («Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

Закон Ставропольского края от 30 июля 2013 года № 72-кз «Об образовании» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 25.10.2013, № 54, ст. 10539, «Ставропольская правда», 02.08.2013, № 213-214);

постановление Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская правда», 03.08.2011 г. № 183);

постановление Правительства Ставропольского края от 16 августа 2012 г. № 296-п «Об утверждении Положения о министерстве культуры Ставропольского края» («Ставропольская правда», 22.08.2012, № 210-211);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 сентября 2009 г. № 355 «Об утверждении Перечня специальностей среднего профессионального образования» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 48, 30.11.2009) (в ред. от 26 октября 2011);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 января 2009 г. № 4 «Об утверждении Порядка приема в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования» («Российская газета», № 20, 06.02.2009) (в ред. от 28 января 2013);

уставы государственных бюджетных профессиональных образовательных учреждений Ставропольского края в сфере культуры;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Ставропольского края.

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

Для получения услуги представление документов не требуется.

2.7. Запрещается требовать от Заявителя:

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

Для предоставления услуги обращение в иные организации не требуется.

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

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, отсутствует.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

отказ в предоставлении информации осуществляется в следующих случаях:

если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи. Учреждение вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить получателю услуги, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения получателя услуги не поддается прочтению;

если в письменном обращении получателя услуги содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Учреждения вправе принять решение о прекращении переписки с получателем услуги по данному вопросу. О принятом решении получатель услуги, направивший обращение, уведомляется в письменной форме.

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

Для предоставления услуги обращение в иные организации не требуется.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13.1. Предоставление информации по запросу заявителя, поступившему при личном обращении либо по телефону, осуществляется в момент обращения.

2.13.2. Предоставление информации по запросу заявителя, направленному почтовой связью или по электронной почте, не должно превышать 15 дней с момента регистрации письменного обращения.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги: запрос регистрируется в установленном порядке в день поступления.

2.15. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, а также в сети «Интернет» на официальных сайтах учреждения, предоставляющего услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении услуги

На информационных стендах в зданиях учреждений, на блоке сайта размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

блок-схема последовательности административных процедур (действий) при предоставлении услуги о правилах зачисления в государственные бюджетные профессиональные образовательные учреждения Ставропольского края в сфере культуры;

графики работы, почтовые адреса, номера телефонов, номера телефонов для записи на прием, адреса официальных сайтов в сети «Интернет» и электронной почты учреждений, по которым заявители могут получать необходимую информацию и формы документов;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

сроки предоставления услуги;

телефоны для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты) находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей, информационных залах, залах обслуживания, других местах предоставления услуги.

На Едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru) размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

полное наименование, полный почтовый адрес и графики работы учреждений;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления услуги;

телефоны, по которым осуществляется запись на прием;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления услуги, сведений о результатах предоставления услуги.

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

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

2.16.1. Места ожидания должны быть оборудованы мягкой мебелью, письменным столом для написания текста письменного заявления, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.16.2. Специальные информационные стенды должны содержать полную информацию, в том числе информацию о правилах предоставления услуг.

2.17. Показатели доступности качества услуги

2.17.1. Показатели доступности в помещениях Учреждений:

- услуга предоставляется бесплатно;
- наличие возможности записаться на прием по телефону;
- материально-техническая база позволяет посетителю комфортно и своевременно получать услугу;
- Учреждения расположены вблизи удобных транспортных развязок;
- услуга доступна каждому гражданину РФ.

2.17.2. Показатели доступности в сети Интернет:

- через сеть Интернет при знании русского языка услуга доступна любому гражданину РФ без ограничения по возрасту, вне зависимости от географического местонахождения, времени суток и типа транспортного канала;
- сайты Учреждений имеют удобную навигацию, что облегчает доступ посетителей к интересующей информации.

2.17.3. В зданиях, в которых предоставляется услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Инвалидам в целях доступности услуги предоставляется возможность самостоятельного передвижения по зданию учреждения, входа и выхода, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.18. Для получения услуги в электронном виде необходимо современное компьютерное оборудование и программное обеспечение (браузер не старше Internet Explorer 6.0.).

2.2. Формы предоставления услуги

2.2.1. Предоставление услуги осуществляется в следующих формах:

предоставление информации по запросу заявителя, поступившему при личном обращении либо по телефону;

предоставление информации по запросу заявителя, направленному почтовой связью или по электронной почте;

предоставление информации путем публичного информирования.

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

3.1. Последовательность действий при предоставлении государственными бюджетными профессиональными образовательными учреждениями в сфере культуры, подведомственными министерству культуры Ставропольского края, услуги «О предоставлении информации о правилах зачисления в государственные бюджетные профессиональные образовательные учреждения в сфере культуры.

3.2. Круг заявителей:

информация предоставляется по запросу любого физического или юридического лица.

3.3. Предоставление информации по запросу заявителя, поступившему при личном обращении либо по телефону.

3.3.1. Основанием для начала предоставления услуги является запрос заявителя, поступивший при личном обращении, при обращении по записи на прием либо по телефону.

3.3.2. При личном обращении (по записи, по телефону) заявителя должностное лицо Учреждения должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, предложить представиться собеседнику, выслушать и уточнить суть вопроса, самостоятельно дать исчерпывающий ответ на заданный заявителем вопрос, относящийся к предоставляемой услуге.

3.3.3. Если должностное лицо Учреждения, принявшее звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся получателю услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.3.4. Предоставление услуги в форме, предусмотренной в настоящем пункте, осуществляется в момент обращения.

3.3.5. По запросу заявителя, поступившему при личном обращении либо по телефону, основания для отказа в предоставлении информации отсутствуют.

3.4. Предоставление информации по запросу заявителя, направленному почтовой связью или по электронной почте

3.4.1. Основанием для начала предоставления услуги является поступление в Учреждение письменного обращения получателя услуги в виде почтового отправления, включая сообщения по электронной почте (далее - письменное обращение).

3.4.2. Письменное обращение получателя услуги оформляется в форме заявления в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

На Едином портале, Региональном портале и официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.mincultsk.ru размещается образец заполнения электронной формы письменного обращения.

Если на Едином портале Заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы письменного обращения, то для формирования заявки на Едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанной заявки на Региональном портале или официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.mincultsk.ru.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем электронной формы заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления по вопросу предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

возможность доступа Заявителя на Едином портале, Региональном портале или официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.mincultsk.ru к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года.

Уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении услуги, содержащее сведения о факте приема заявления, и начале процедуры предоставления услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги, поступившего в электронной форме, направляется заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

При предоставлении услуги в электронной форме Заявителю направляется:

уведомление о записи на прием, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации заявления для предоставления услуги;

уведомление о результатах рассмотрения заявления либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.4.3. Должностное лицо Учреждения, которому поручена подготовка информации, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия получателем услуги форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение получателя услуги должностное лицо Учреждения, осуществляющее подготовку ответа, указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

3.4.4. Срок подготовки ответа на письменное обращение не должен превышать 15 дней с момента регистрации письменного обращения.

3.4.5. Отказ в предоставлении информации осуществляется в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, Учреждение вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить получателю услуги, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения получателя услуги не поддается прочтению;

если в письменном обращении получателя услуги содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Учреждения вправе принять решение о прекращении переписки с получателем услуги по данному вопросу. О принятом решении получатель услуги, направивший обращение, уведомляется в письменной форме не позднее 30 дней со дня регистрации.

3.5. Предоставление информации путем публичного информирования.

3.5.1. Публичное информирование осуществляется с целью информирования неограниченного круга лиц о правилах зачисления в Учреждение.

3.5.2. Предоставление информации путем публичного информирования осуществляется следующими способами:

размещение информации на специальных информационных стендах Учреждения;

размещение внешней рекламы в населенных пунктах Ставропольского края (все известные технологии и виды: плакаты, афиши, перетяжки, баннеры, щиты, электронные плазменные панели и т.д.);

размещение информации в сети Интернет: интернет-сайт Министерства, официальные сайты Учреждений;

специализированные рассылки и размещение рекламно-информационных баннеров и текстов;

рекламная продукция на бумажных носителях (листовки, флаеры, буклеты и т.д.);

информация в печатных средствах массовой информации (газеты, журналы, проспекты);

информация в электронных средствах массовой информации на телевидении и радио (интервью, сюжеты, тематические программы и специальные выпуски).

3.5.3. Учреждения самостоятельно определяют способы предоставления информации путем публичного информирования.

Обязательными способами предоставления информации путем публичного информирования являются:

размещение информации на специальных информационных стендах в Учреждениях;

размещение информации в сети Интернет: официальные сайты Учреждений.

Учреждения обязаны обеспечивать работу официальных сайтов круглосуточно. Сроки обновления информации на официальных сайтах Учреждений не должны превышать одного календарного месяца.

3.5.4. Специальные информационные стенды, официальные сайты Учреждений должны содержать полную, содержательную и актуальную информацию о правилах зачисления в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение и Правилах предоставления услуг.

3.5.5. Основания для отказа в предоставлении информации путем публичного информирования отсутствуют.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется руководителем Учреждения.

4.2. Внешний контроль

Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляет Министерство.

4.3. Контрольные мероприятия

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения

заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. Ответственность должностных лиц Учреждений

4.4.1. Учреждение, его должностные лица при предоставлении услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.2. Должностные лица Учреждения несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях, за:

соблюдение сроков предоставления административных процедур;
достоверность информации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения, предоставляющего услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Учреждения, должностных лиц государственных бюджетных профессиональных образовательных учреждений в сфере культуры, предоставляющих услугу (далее – жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые Учреждением, должностными лицами государственных бюджетных профессиональных образовательных учреждений в сфере культуры в ходе предоставления услуги на основании Административного регламента.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления услуги;

5) отказ в предоставлении 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;

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

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

5.3. Жалоба может быть подана заявителем или представителем:

1) на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения министра, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронной форме, а также при личном приеме заявителя или представителя;

2) в министерство, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Учреждения и должностного лица Учреждения, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронной форме, а также при личном приеме заявителя или представителя.

5.4. В случае подачи жалобы представителем предоставляются:

1) документ, удостоверяющий его личность;

2) документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Жалоба в электронной форме подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в информационно телекоммуникационной сети «Интернет»: www.gubernator.stavkrai.ru

5.6. Жалоба в электронной форме может быть подана заявителем в министерство посредством использования:

1) официального информационного Интернет-портала органов государственной власти Ставропольского края: www.stavregion.ru;

2) сайта министерства: <http://www.mincultsk.ru>;

3) Единого портала: www.gosuslugi.ru;

4) регионального портала: www.26.gosuslugi.ru;

5) электронной почты министерства: mksk@stavregion.ru.

Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, госу-

дарственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

5.7. В случае если жалоба подана заявителем или представителем в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, орган исполнительной власти Ставропольского края, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу Губернатору Ставропольского края или в министерство в соответствии с пунктом 5.3 Административного регламента и одновременно в письменной форме информируют заявителя или представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в министерстве или в аппарате Правительства Ставропольского края (в случае обжалования решения министра).

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица Учреждения, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность служащего, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным пунктом 5.6 настоящего Административного регламента);

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

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

5.9. Жалоба, поступившая на имя Губернатора Ставропольского края, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в аппарате Правительства Ставропольского края в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

5.10. Жалоба, поступившая в министерство, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Учреждения и должностного лица Учреждения (далее - журнал учета жалоб). Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяются министерством.

5.11. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.4 Административного регламента, 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».

5.12. Жалоба, поступившая в электронной форме, распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб.

5.13. Регистрация жалоб, направленных в электронной форме с использованием Единого портала, осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

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

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее – многофункциональный центр), который обеспечивает ее передачу в министерство, или в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края - в аппарат Правительства Ставропольского края.

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

5.14. Жалоба рассматривается:

1) Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном подпунктом «1» пункта 5.3 Административного регламента;

2) министром или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном подпунктом «2» пункта 5.3 Административного регламента.

5.15. 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.

5.16. Министерство обеспечивает:

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

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения и должностных лиц Учреждения, посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления услуг, на сайте министерства, Едином портале и региональном портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения и должностных лиц Учреждения, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.17. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, должностного лица Учреждения 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.

5.18. 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 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.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ.

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

Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, в течение рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем седьмым пункта 5.6 настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

5.20. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

2) сведения об Учреждении и должностном лице Учреждения, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое решение по жалобе;

6) сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

7) сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

5.21. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

1) Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном подпунктом «1» пункта 5.3 Административного регламента;

2) министром или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном подпунктом «2» пункта 5.3 Административного регламента.

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

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

5.24. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

1) отсутствие фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

2) текст жалобы не поддается прочтению (о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

В случае если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если ответ на жалобу не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ на жалобу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.25. Споры, связанные с действиями (бездействием) Учреждения, должностных лиц Учреждения, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.26. Обжалование решения по жалобе производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.



Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственными
бюджетными профессиональными
образовательными учреждениями
в сфере культуры,
подведомственными министерству
культуры Ставропольского края
услуги «О предоставлении
информации о правилах зачисления
в государственные бюджетные
профессиональные образовательные
учреждения Ставропольского края
в сфере культуры»

Информация о местонахождении и графике работы, справочные телефоны и адреса официальных сайтов, электронной почты государственных бюджетных профессиональных образовательных учреждений, подведомственных министерству культуры Ставропольского края

Наименование государственного бюджетного образовательного учреждения, предоставляющего услугу	Местонахождение государственного бюджетного образовательного учреждения, предоставляющего услугу	Режим работы государственного бюджетного образовательного учреждения, предоставляющего услугу, Ф.И.О. руководителя	Контактные телефоны	Электронный адрес, Сайт в Интернете
1	2	3	4	5

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ставропольского края «Ставропольский краевой колледж искусств»

г. Ставрополь,
ул. Голенева, 21
ул. Крупской, 31

Администрация:
понедельник-пятница
с 9-00 до 18-00
перерыв с 12-00
до 13-00
выходной:
суббота, воскресенье
Директор А.В. Макеева

Приемная
(8652) 26-82-32
(8652) 24-06-51

2009skki@gmail.com
<http://www.skki.ru/>

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ставропольского края «Ставропольское краевое художественное училище» (колледж)

г. Ставрополь,
пр. К. Маркса,
81

Администрация:
понедельник - пятница
с 8-30 до 17-30;
перерыв: с 13-00 до 14-00
выходной: суббота,
воскресенье
Директор А.В.Чемсо

Приемная
(8652) 26-06-40

ckxy@yandex.ru
<http://skhu.do.am/>

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ставропольского края «Ставропольское краевое училище дизайна» (техникум)

г. Пятигорск,
ул. Комарова, 7

Администрация:
понедельник - суббота
с 9-00 до 18-00;
перерыв: с 13-00
до 14-00
выходной: воскресенье
Директор: В.Н. Арзуманов

Приемная
(87933) 9-63-08

skud-pyatigorsk@yandex.ru
<http://www.skud26.ru>

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ставропольского края «Ставропольский краевой музыкальный колледж им. В.И. Сафонова»

г. Минеральные
Воды,
ул. Пушкина, 40

Администрация:
понедельник - суббота
с 8-00 до 17-00
перерыв: с 12-00
до 13-00
выходной: воскресенье
Директор Л.В. Тириенко

Приемная
(87922) 5-58-69

skmk@inbox.ru
<http://skmk.ucoz.ru>



Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственными
бюджетными профессиональными
образовательными учреждениями
в сфере культуры,
подведомственными министерству
культуры Ставропольского края
услуги «О предоставлении
информации о правилах зачисления
в государственные бюджетные
профессиональные образовательные
учреждения Ставропольского края
в сфере культуры

руководителю государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения,
(указывается наименование учреждения),
подведомственного министерству культуры
Ставропольского края

Ф.И.О. (наименование) заявителя

Почтовый адрес

Адрес электронной почты (при наличии)

Контактный телефон (при наличии)

заявление.

Прошу предоставить мне информацию о правилах зачисления в государственное
бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ставропольского края

(указывается наименование образовательного учреждения)

Подпись заявителя _____ /

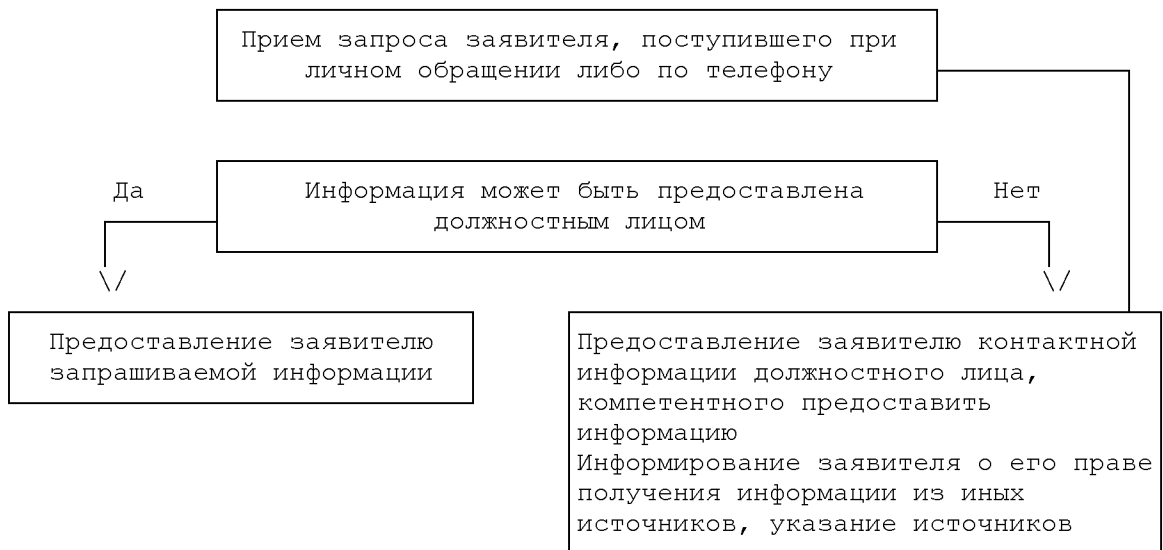
_____ фамилия, инициалы

_____ Дата

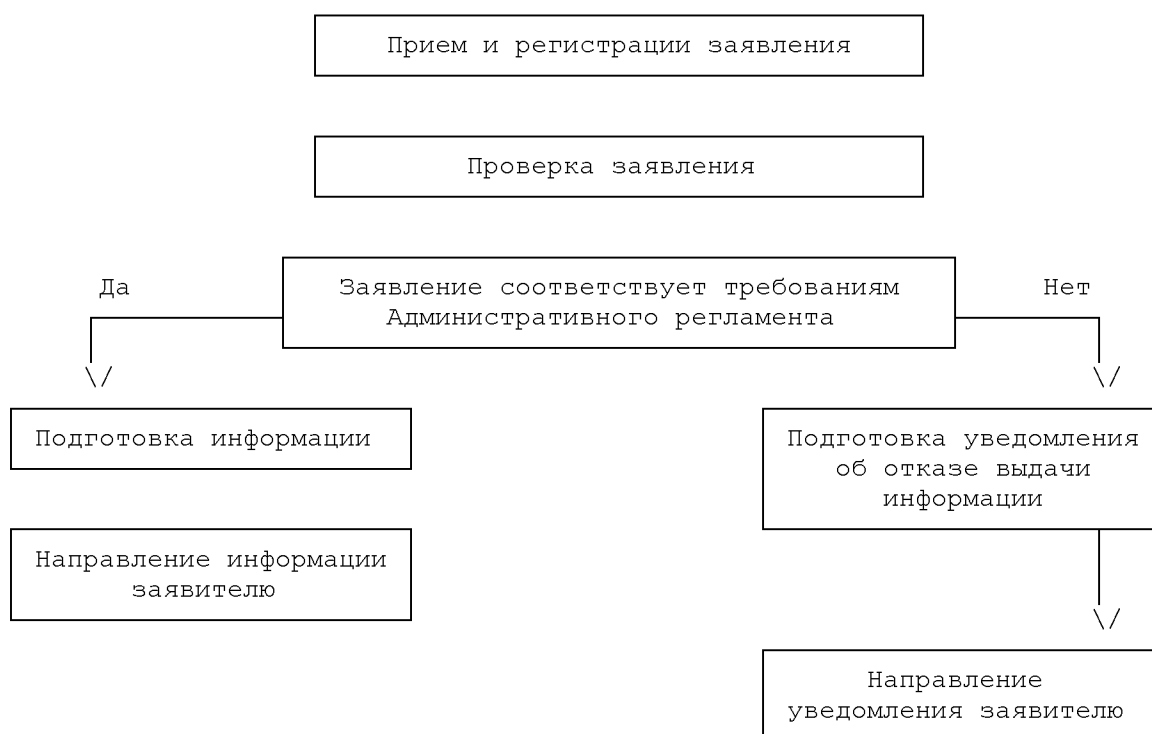


**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении государственными бюд-
жетными профессиональными образовательными учреждениями, подведом-
ственными министерству культуры Ставропольского края, информации о
правилах зачисления**

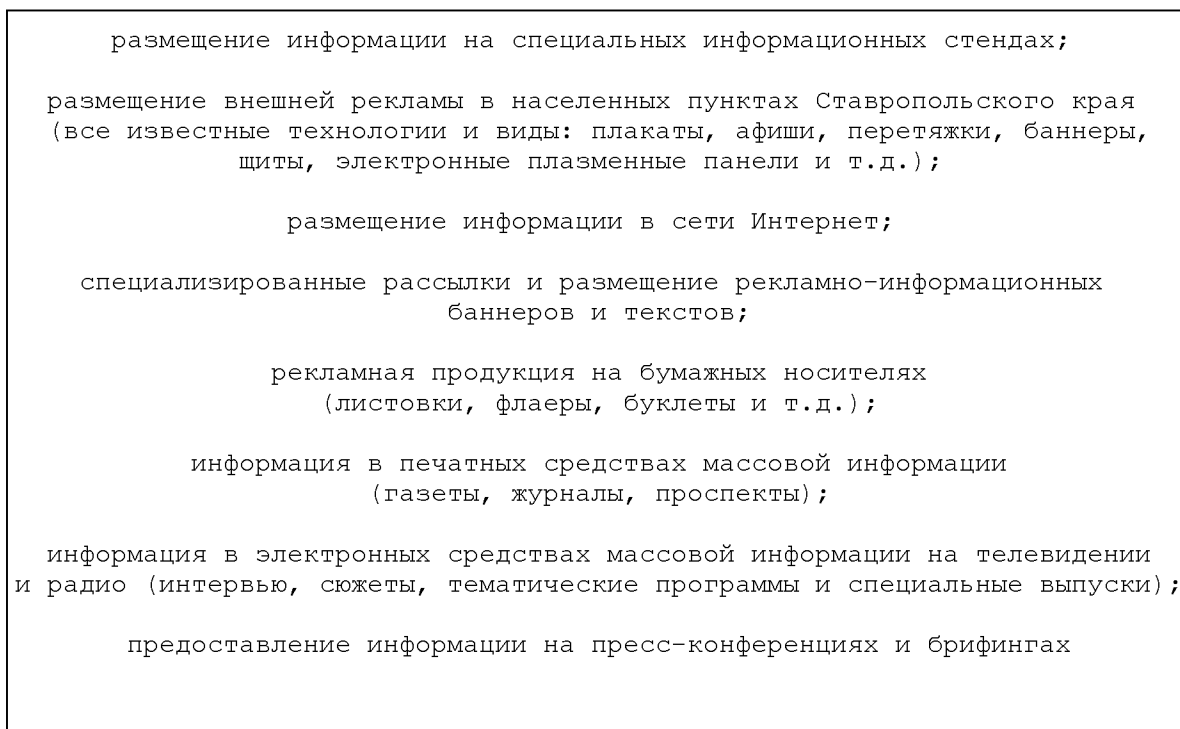
**1. Предоставление информации по запросу заявителя,
поступившему при личном обращении либо по телефону**



2. Предоставление информации по запросу заявителя, направленному почтовой связью или по электронной почте



3. Предоставление информации путем публичного информирования



обращение заявителя за необходимой информацией



получение заявителем необходимой информации

