

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**ПРИКАЗ**

от 27 декабря 2010 г. N 851-пр

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ "ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ, ИМЕЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ АККРЕДИТАЦИЮ
(ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
И УЧРЕЖДЕНИЙ ВЫСШЕГО И ПОСЛЕВУЗОВСКОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ), БЛАНКАМИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА ОБ УРОВНЕ
ОБРАЗОВАНИЯ И (ИЛИ) КВАЛИФИКАЦИИ"**

В соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 09 марта 2007 года N 123 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ставропольском крае" приказываю:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Административный регламент министерства образования Ставропольского края по исполнению государственной функции "Обеспечение образовательных учреждений, находящихся на территории Ставропольского края, имеющих государственную аккредитацию (за исключением федеральных образовательных учреждений и учреждений высшего и послевузовского профессионального образования), бланками государственного образца об уровне образования и (или) квалификации" (приложение 1).

1.2. План-график внедрения Административного регламента министерства образования Ставропольского края по исполнению государственной функции "Обеспечение образовательных учреждений, находящихся на территории Ставропольского края, имеющих государственную аккредитацию (за исключением федеральных образовательных учреждений и учреждений высшего и послевузовского профессионального образования), бланками государственного образца об уровне образования и (или) квалификации" (приложение 2).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр
А.Ф.ЗОЛОТУХИНА

Утвержден
приказом
министерства образования
Ставропольского края
от 27 декабря 2010 г. N 851-пр

Согласован
министр экономического развития
Ставропольского края
Ю.В.ЯГУДАЕВ
23 декабря 2010 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ "ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ, ИМЕЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ АККРЕДИТАЦИЮ
(ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
И УЧРЕЖДЕНИЙ ВЫСШЕГО И ПОСЛЕВУЗОВСКОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ), БЛАНКАМИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА ОБ УРОВНЕ
ОБРАЗОВАНИЯ И (ИЛИ) КВАЛИФИКАЦИИ"**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент министерства образования Ставропольского края по исполнению государственной функции "Обеспечение образовательных учреждений, находящихся на территории Ставропольского края, имеющих государственную аккредитацию (за исключением федеральных образовательных учреждений и учреждений высшего и послевузовского профессионального образования), бланками государственного образца об уровне образования и (или) квалификации" (далее – административный регламент, государственная функция соответственно) разработан в целях повышения результативности и качества исполнения государственной функции по обеспечению образовательных учреждений, находящихся на территории Ставропольского края, имеющих государственную аккредитацию (за исключением федеральных образовательных учреждений и учреждений высшего и послевузовского профессионального образования) (далее – образовательные учреждения), бланками государственного образца об уровне образования и (или) квалификации (далее – бланки документов об образовании), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении государственной функции, и определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при исполнении полномочий министерства образования Ставропольского края (далее – министерство) по исполнению государственной функции в установленном порядке, а также порядок взаимодействия министерства с другими организациями и ведомствами при осуществлении государственной функции в пределах своих полномочий.

1.2. Исполнение государственной функции осуществляется отделом организационного и кадрового обеспечения министерства.

1.3. В целях настоящего административного регламента используются следующие понятия:

- документ об образовании – это документ государственного образца об уровне образования и (или) квалификации, заверяемый печатью образовательного учреждения и выдаваемый образовательным учреждением, имеющим государственную аккредитацию, реализующим общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы, выпускнику, прошедшему государственную (итоговую) аттестацию;

- заявитель – общеобразовательное учреждение, находящееся на территории Ставропольского края, имеющее государственную аккредитацию (за исключением федеральных образовательных учреждений и учреждений высшего и послевузовского профессионального образования), обращающееся в министерство для получения бланков документов об образовании;

- размещение заказа на изготовление и поставку бланков документов об образовании – это процедура по определению поставщиков в целях заключения с ними государственных контрактов на изготовление и поставку бланков документов об образовании.

1.4. При исполнении государственной функции министерство осуществляет взаимодействие с:

- Министерством образования и науки Российской Федерации;

- органами местного самоуправления Ставропольского края, уполномоченными на управление в сфере образования (далее – муниципальные органы управления образованием);

- государственными образовательными учреждениями Ставропольского края (за исключением федеральных образовательных учреждений и учреждений высшего и послевузовского профессионального образования);

- органом государственной власти Ставропольского края, уполномоченным в сфере размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг для государственных нужд Ставропольского края;

- поставщиками бланков документов.

1.5. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 26.01.2009, N 4, ст. 445);

- [Гражданским кодексом](#) Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.1994 N 32, ст. 3301);

- [Бюджетным кодексом](#) Российской Федерации ("Собрание законодательства

Российской Федерации", 03.08.1998, N 31, ст. 3823);

- **Законом** Российской Федерации от 10 июля 1992 г. N 3266-1 "Об образовании" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 15.01.1996, N 3, ст. 150);

- Федеральным **законом** от 21 июля 2005 г. N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 25.07.2005, N 30, ст. 3105);

- **Приказом** Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2009 N 295 "Об утверждении форм документов государственного образца об основном общем, среднем (полном) общем образовании и документов об окончании специальной (коррекционной) общеобразовательной школы VIII вида, специального (коррекционного) класса образовательного учреждения и технические требования к ним" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 49, 07.12.2009);

- **Приказом** Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.08.2009 N 314 "Об утверждении форм документов государственного образца о начальном профессиональном образовании, уровне квалификации и технических требований к ним" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 49, 07.12.2009);

- **Приказом** Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.08.2009 N 315 "Об утверждении форм документов государственного образца о среднем профессиональном образовании и технических требований к ним" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 49, 07.12.2009);

- **Приказом** Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.02.2010 N 140 "Об утверждении Положения о медалях "За особые успехи в учении" ("Российская газета", N 78, 14.04.2010);

- **Приказом** Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.06.2010 N 628 "Об утверждении порядка выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов" ("Российская газета", N 186, 20.08.2010);

- **Законом** Ставропольского края от 11 августа 1998 года N 21-кз "Об образовании" ("Ставропольская правда", N 180, 21.08.1998);

- **постановлением** Губернатора Ставропольского края от 09 августа 2006 г. N 517 "Об утверждении Положения о министерстве образования Ставропольского края"

и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края.

1.6. Заявителями при исполнении государственной функции являются:

- муниципальные органы управления образованием Ставропольского края от имени муниципальных общеобразовательных учреждений;

- образовательные учреждения, находящиеся на территории Ставропольского края, имеющие государственную аккредитацию (за исключением федеральных образовательных учреждений и учреждений высшего и послевузовского профессионального образования).

1.7. Результатом исполнения государственной функции является получение заявителем бланков документов об образовании.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции

2.1.1. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

- непосредственно в отделе организационного и кадрового обеспечения министерства;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

2.1.2. Местонахождение министерства:

355003, г. Ставрополь, ул. Ломоносова, 3.

Контактные телефоны: (8652) 37-28-42, 37-23-91.

Адрес электронной почты: info@stavminobr.ru.

Адрес сайта: <http://stavminobr.ru>.

Местонахождение отдела:

355003, г. Ставрополь, ул. Ломоносова, 3 (каб. N 204).

Контактные телефоны: (8652) 37-28-87, 37-23-91.

Адрес электронной почты: info@stavminobr.ru.

Адрес сайта: <http://stavminobr.ru>.

2.1.3. Сведения о графике (режиме) работы:

Понедельник – пятница: с 09-00 до 18-00 часов.

Перерыв: с 13-00 до 14-00 часов.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

2.1.4. Информация о процедуре исполнения государственной функции сообщается по номерам контактных телефонов, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах.

2.1.5. На информационных стендах в министерстве, на официальном интернет-сайте министерства размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

- текст Регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- [блок-схема](#) (приложение 1 к административному регламенту) и краткое описание порядка исполнения государственной функции;

- перечень документов, необходимых для исполнения государственной функции, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы и образцы оформления документов, необходимых для исполнения государственной функции;

- место размещения специалистов и режим приема граждан;

- порядок информирования о ходе исполнения государственной функции;

- порядок получения консультаций.

2.1.6. Информирование о ходе исполнения государственной функции осуществляется специалистом при личном контакте с заявителем, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, и представления сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший телефонный звонок, должен переадресовать его на другое лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителя рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.7. Консультации (справки) по вопросам исполнения государственной функции предоставляются сотрудниками, отвечающими за исполнение государственной функции, при личном обращении, с использованием телефонной связи и посредством электронной почты.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для получения бланков документов об образовании, комплектности (достаточности) представленных документов;

- времени приема заявки;

- выдачи бланков документов об образовании;

- сроков исполнения государственной функции проведения административной процедуры по обеспечению бланками документов об образовании образовательных учреждений;

- по иным вопросам, связанным с порядком исполнения государственной функции.

2.2. Требования к перечню и составу документов, необходимых для исполнения государственной функции

2.2.1. Для исполнения государственной функции заявитель представляет в министерство следующие документы:

- заявку в двух экземплярах по форме согласно [приложениям 2, 3, 4, 5](#) к настоящему регламенту;
- [отчет](#) об израсходованных бланках документов об образовании по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту;
- копию свидетельства об аккредитации образовательного учреждения с приложением;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности образовательным учреждением с приложением.

2.2.2. Требовать от заявителя представление документов, не предусмотренных [пунктом 2.2.1](#) административного регламента, запрещается.

2.2.3. Требования к документам, представляемым заявителем:

2.2.3.1. Заявка составляется по установленной форме согласно [приложениям 2, 3, 4, 5](#) к настоящему регламенту.

2.2.3.2. Заявка должна учитывать выпуск обучающихся в текущем учебном году, количество бланков документов об образовании, предназначенных для выдачи дубликатов, а также для компенсации бланков документов, испорченных при заполнении.

Объемы заказываемых документов с учетом имеющихся в образовательном учреждении запаса бланков документов об образовании над ожидаемым выпуском более чем на 5% корректируются министерством без уведомления.

2.2.3.3. Документы, указанные в [пункте 2.2.1](#) настоящего регламента, принимаются министерством в печатной форме, подписанные руководителем заявителя и скрепленные печатью.

2.2.3.4. Министерство осуществляет прием заявок на получение бланков документов об образовании от заявителя в срок до 20 октября года, предшествующего году получения бланков.

Специалист министерства осуществляет личный прием заявителя в соответствии со следующим графиком: понедельник - пятница: с 09-00 до 12-00 часов. Запись на прием осуществляется по телефону или посредством электронной почты.

2.3. Сроки исполнения государственной функции

2.3.1. Общий срок исполнения государственной функции не должен превышать 8 месяцев со дня подачи заявителем заявки, оформленной в соответствии с [пунктом 2.2.1](#) по форме согласно [приложениям 2, 3, 4, 5](#) к настоящему регламенту.

2.3.2. Сроки ожидания при исполнении государственной функции:

2.3.2.1. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.3.2.2. Время ожидания в очереди при получении бланков документов об образовании не должно превышать 30 - 40 минут.

В целях недопущения очередей в местах исполнения услуг для выдачи бланков документов об образовании используются графики выдачи бланков, которые утверждаются министром образования.

2.3.2.3. Полномочия по исполнению государственной функции осуществляются в течение всего календарного года, на основании [Положения](#) о министерстве образования Ставропольского края.

2.4. Основания для отказа в исполнении государственной функции

2.4.1. Заявителю может быть отказано в исполнении государственной функции по обеспечению бланками документов об образовании образовательных учреждений Ставропольского края.

Основаниями для отказа является:

- нарушение сроков подачи документов (заявки на получение бланков документов об образовании, представленные с нарушением установленного срока подачи заявок, будут рассматриваться и удовлетворяться после исполнения заявок, поданных в срок, при наличии бланков);

- несоответствие представленных документов перечню, предусмотренных [пунктом 2.2.1](#) настоящего административного регламента;

- обращение федеральных образовательных учреждений и учреждений высшего и послевузовского профессионального образования по вопросу выдачи бланков документов об образовании.

2.5. Места исполнения государственной функции

2.5.1. Центральный вход в здание министерства оборудован информационной

табличкой (вывеской), содержащей наименование министерства, местонахождение, режим работы.

2.5.2. На территории, прилегающей к министерству, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.5.3. Места ожидания приема, места для информирования заявителей, места для заполнения документов, места сдачи и получения документов заявителями оборудуются:

- стульями, кресельными секциями;
- столами, канцелярскими принадлежностями и образцами заполнения документов;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.5.4. Для хранения и выдачи бланков документов об образовании в министерстве оборудовано отдельное помещение, которое опечатывается печатью.

2.6. Государственная функция выполняется на бесплатной основе.

III. Административные процедуры

3.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов;
- формирование сводной заявки;
- формирование заявки государственного заказчика;
- заключение контрактов с изготовителем (поставщиком);
- формирование комиссии по приему от поставщика бланков документов об образовании;
- получение заказа;
- выдача бланков документов об образовании заявителю;
- контроль за исполнением государственной функции;
- исправление технических ошибок, допущенных при исполнении государственной функции.

3.2. Блок-схема последовательности действий при исполнении государственных функций приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием документов

3.3.1. Основанием для начала административных действий по приему документов является обращение заявителя в министерство с пакетом документов, необходимых для исполнения государственной функции.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным [пунктом 2.2.3](#) настоящего административного регламента, удостоверяясь, что:

- копии документов в установленных законодательством случаях заверены в установленном порядке;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их местонахождения;
- фамилии, имена, отчества физических лиц написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.3. Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и предлагает заявителю заверить подпись своей подписью.

3.3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.2.3](#) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствия для исполнения государственной функции, и объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.5. При желании заявителя устранить препятствия, прервав исполнение государственной функции, специалист, ответственный за прием документов,

указывает на выявленные препятствия для оформления заказа бланков документов об образовании.

3.3.6. Максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

3.4. Формирование сводной заявки

3.4.1. Основанием для начала административных действий по формированию сводной заявки является наличие заявок, поданных заявителями.

3.4.2. Специалист, ответственный за прием документов, формирует сводную заявку по форме согласно приложению 7 к настоящему регламенту и передает ее специалисту, ответственному за взаимодействие с комитетом Ставропольского края по государственному заказу (далее – комитет).

3.4.3. Максимальный срок формирования сводной заявки составляет 3 рабочих дня.

3.5. Формирование заявки государственного заказчика

3.5.1. Основанием для начала административных действий по формированию заявки государственного заказчика является наличие сводной заявки.

3.5.2. Специалист, ответственный за взаимодействие с комитетом, формирует обращение государственного заказчика на размещение заказа на поставку бланков документов об образовании для государственных нужд по форме, утвержденной комитетом, готовит конкурсную документацию.

3.5.3. Заявка государственного заказчика формируется в двух экземплярах и содержит следующие сведения:

- форма торгов;
- предмет государственного контракта;
- наименование, местонахождение, почтовый адрес, электронный адрес государственного заказчика;
- фамилия, имя, отчество и телефон контактного лица или лиц;
- количество необходимых бланков документов об образовании;
- требования к техническим характеристикам бланков документов об образовании, оформлению, качеству (соответствие ГОСТам, ТУ, ОСТ, СанПиН);
- требования к упаковке бланков документов об образовании;
- требования к сроку и объему предоставления гарантий качества;
- требования к участникам размещения заказа (наличие лицензии на производство печатной продукции, защищенной от подделок не ниже уровня "Б");
- место, условия и сроки поставки бланков документов об образовании;
- форму, сроки и порядок оплаты поставляемых бланков документов об образовании;
- требования к обеспечению заявки, обеспечению исполнения государственного контракта (по необходимости);
- начальную (максимальную) цену контрактов, порядок ее формирования и источник финансирования;
- критерии оценки заявок на участие в конкурсах;
- предложение о включении в состав конкурсной комиссии представителей государственного заказчика;
- проект государственного контракта (к каждому лоту);
- иную информацию, необходимую, по мнению заказчика, для организации и проведения торгов.

3.5.4. Максимальный срок формирования заявки государственного заказчика составляет 5 рабочих дней.

3.5.5. Сформированная заявка государственного заказчика визируется у специалиста, ответственного за прием документов, у главного бухгалтера министерства.

Максимальный срок визирования заявки государственного заказчика составляет 3 рабочих дня.

3.5.6. Завизированная заявка государственного заказчика передается на рассмотрение и подпись министра образования.

Максимальный срок визирования заявки государственного заказчика составляет 2 рабочих дня.

3.5.7. Специалист, ответственный за взаимодействие с комитетом, передает завизированную и подписанную заявку государственного заказчика в комитет.

3.5.8. Общий максимальный срок формирования и визирования заявки государственного заказчика составляет 10 рабочих дней.

3.6. Заключение контрактов с изготовителем (поставщиком)

3.6.1. Государственный контракт может быть заключен министерством в случае, если аукцион признан состоявшимся, не ранее чем через 10 дней со дня

размещения комитетом на официальном сайте протокола аукциона.

3.6.2. Специалист, ответственный за взаимодействие с комитетом, в срок не позднее 3 рабочих дней с момента заключения государственного контракта, его изменения или исполнения направляет в комитет сведения о государственном контракте (или его изменении) в электронном виде или на бумажном носителе.

3.7. Формирование комиссии по приему от поставщика бланков документов об образовании

3.7.1. Основанием для начала административных действий по формированию комиссии по приему от поставщика бланков документов об образовании (далее – комиссия) является поступление в министерство бланков документов об образовании.

3.7.2. Комиссия формируется не позднее 5 рабочих дней с момента поступления в министерство бланков документов об образовании.

В приказе о формировании комиссии в обязательном порядке указывается:

– цель создания комиссии;

– персональный состав комиссии (с указанием председателя комиссии и ответственного секретаря).

Проект приказа об утверждении комиссии передается на подпись министру образования.

Приказ об утверждении комиссии доводится до сведения всех членов комиссии.

3.7.3. Максимальный срок формирования комиссии составляет 6 рабочих дней.

3.8. Получение заказа

3.8.1. Специалист, ответственный за прием заказа, совместно с комиссией при поступлении посылок с бланками документов об образовании сверяет их с прилагаемой накладной.

3.8.2. Если общее количество бланков, их номера и (или) качество не соответствуют накладной и контракту, то составляется акт несоответствия (по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту) в двух экземплярах, один из которых отправляется поставщику, а второй хранится в министерстве.

3.8.3. При соответствии количества бланков, их номеров с накладной и контракту, а также техническими требованиями к бланкам документов об образовании, составляется акт приема (передачи) (по форме согласно приложению 9 к настоящему регламенту) в двух экземплярах, один из которых отправляется поставщику, а второй хранится в министерстве.

3.8.4. Поступление заказа фиксируется в "Книгах для учета бланков документов об образовании" отдельно по каждой форме документа.

3.8.5. Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.9. Выдача бланков документов об образовании заявителю

3.9.1. Выдача бланков документов об образовании заявителю производится по утвержденному графику.

3.9.2. При выдаче бланков документов об образовании в соответствии с поданной заявкой по предъявленной доверенности выписывается накладная, в которой указывается наименование бланка документа, код региона, серия и номер документа, количество отпущенных бланков и их стоимость.

3.9.3. С целью обеспечения контроля выдача бланков учитывается в "Книгах для учета бланков документов об образовании" отдельно по каждой форме документа с указанием серии и номера.

3.9.4. Результатом исполнения государственной функции является выдача заявителям бланков документов об образовании.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Контроль за исполнением государственной функции заключается в проведении текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными лицами, в проведении плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами министерства, ответственными за организацию работы по исполнению

государственной функции.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в соответствующих должностных регламентах (должностных инструкциях) сотрудников министерства, ответственных за исполнение государственной функции, в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению государственной функции, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц при исполнении государственной функции.

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

4.4. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании приказа министра образования.

4.5. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов министерства, при этом могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки).

4.6. Внеплановые проверки осуществляются на основании обращения заявителей на действия (бездействие) должностных лиц министерства при исполнении государственной функции.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции формируется комиссия, созданная на основании приказа министерства.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции

5.1. Действия (бездействие), решения должностных лиц министерства, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, могут быть обжалованы путем обращения:

- к начальнику отдела организационного и кадрового обеспечения;
- к вышестоящему должностному лицу министерства;
- к министру образования.

5.2. Обращение подается в письменной форме и должно содержать:

- при подаче обращения физическим лицом - его фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), при подаче обращения юридическим лицом - его наименование;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, либо наименование государственного органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- суть обращения;

- при подаче обращения физическим лицом - личную подпись физического лица, при подаче обращения юридическим лицом - подпись руководителя (заместителя руководителя) юридического лица;

- дату.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию.

5.3. Письменный ответ направляется автору обращения не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения в министерстве образования.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О

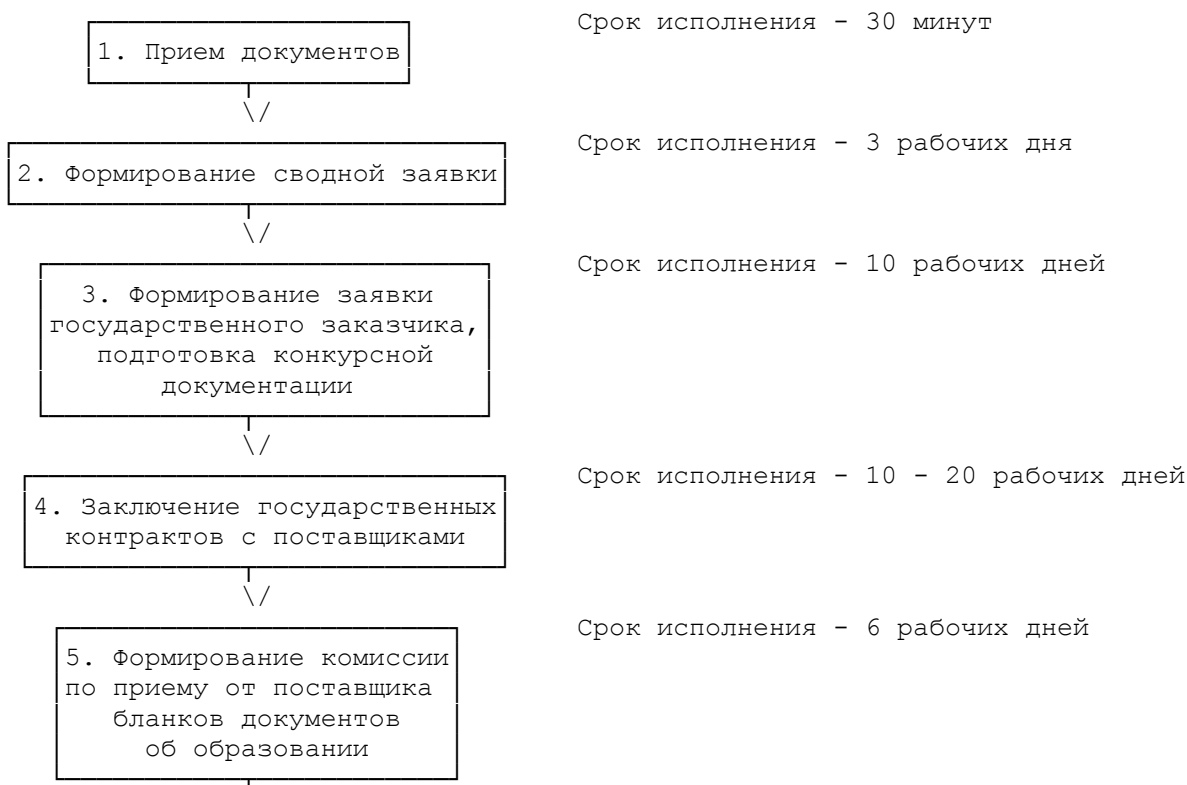
продлении срока рассмотрения обращения автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

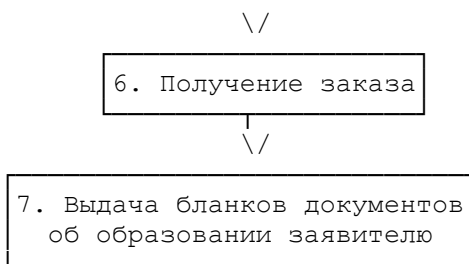
5.4. Физические и юридические лица вправе обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц министерства образования, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке.

Заведующий сектором
правового обеспечения
В.Н.МОЛЧАНОВ

Приложение 1
к административному регламенту
министерства образования Ставропольского края
по исполнению государственной функции
"Обеспечение образовательных учреждений,
находящихся на территории Ставропольского края,
имеющих государственную аккредитацию
(за исключением федеральных образовательных
учреждений и учреждений высшего и послевузовского
профессионального образования), бланками
государственного образца об уровне образования
и (или) квалификации"

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ
ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ "ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ, ИМЕЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ АККРЕДИТАЦИЮ
(ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
И УЧРЕЖДЕНИЙ ВЫСШЕГО И ПОСЛЕВУЗОВСКОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ), БЛАНКАМИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА ОБ УРОВНЕ
ОБРАЗОВАНИЯ И (ИЛИ) КВАЛИФИКАЦИИ"





Приложение 2
к административному регламенту
министерства образования Ставропольского края
по исполнению государственной функции
"Обеспечение образовательных учреждений,
находящихся на территории Ставропольского края,
имеющих государственную аккредитацию
(за исключением федеральных образовательных
учреждений и учреждений высшего и послевузовского
профессионального образования), бланками
государственного образца об уровне образования
и (или) квалификации"

ЗАЯВКА

(полное наименование органа управления образованием)
на бланки документов государственного образца об основном
общем, среднем (полном) общем образовании и документов
об окончании специальной (коррекционной)
общеобразовательной школы VIII вида,
специального (коррекционного) класса
общеобразовательного учреждения
на 20__ год

N п/п	Наименование бланков документов государственного образца	Остаток бланков	Количество выпускников в 20__ г.	Количество бланков
1.	Аттестат об основном общем образовании			
2.	Аттестат об основном общем образовании с отличием			
3.	Приложение к аттестату о среднем (полном) общем образовании			
4.	Аттестат о среднем (полном) общем образовании			
5.	Аттестат о среднем (полном) общем образовании для награжденных серебряной медалью			
6.	Медаль серебряная			
7.	Аттестат о среднем (полном) общем образовании для награжденных золотой медалью			

8.	Медаль золотая			
9.	Приложение к аттестату о среднем (полном) общем образовании "Выписка итоговых отметок"			
10.	Свидетельство об окончании специальной (коррекционной) общеобразовательной школы VIII вида			
11.	Свидетельство об окончании специального (коррекционного) класса общеобразовательного учреждения			

Руководитель

_____ Ф.И.О.
"__" _____ 20__ г.

Главный бухгалтер
_____ Ф.И.О.

М.П.

Ф.И.О. исполнителя
N телефона исполнителя

Приложение 3
к административному регламенту
министерства образования Ставропольского края
по исполнению государственной функции
"Обеспечение образовательных учреждений,
находящихся на территории Ставропольского края,
имеющих государственную аккредитацию
(за исключением федеральных образовательных
учреждений и учреждений высшего и послевузовского
профессионального образования), бланками
государственного образца об уровне образования
и (или) квалификации"

ЗАЯВКА

(полное наименование образовательного учреждения)
на бланки документов государственного образца
о начальном профессиональном образовании
и уровне квалификации на 20__ год

№ п/п	Наименование бланков документов государственного образца	Остаток бланков	Количество выпускников в 20__ г.	Количество бланков
1.	Диплом о начальном профессиональном образовании			
2.	Диплом о начальном профессиональном образовании с отличием			
3.	Приложение к диплому о начальном профессиональном образовании			

4.	Свидетельство об уровне квалификации			
5.	Приложение к свидетельству об уровне квалификации			

Руководитель

_____ Ф.И.О.

"__" _____ 20__ г.

Главный бухгалтер

_____ Ф.И.О.

М.П.

Ф.И.О. исполнителя

№ телефона исполнителя

Приложение 4
к административному регламенту
министерства образования Ставропольского края
по исполнению государственной функции
"Обеспечение образовательных учреждений,
находящихся на территории Ставропольского края,
имеющих государственную аккредитацию
(за исключением федеральных образовательных
учреждений и учреждений высшего и послевузовского
профессионального образования), бланками
государственного образца об уровне образования
и (или) квалификации"

ЗАЯВКА

(полное наименование образовательного учреждения)
на бланки документов государственного образца о среднем
профессиональном образовании на 20__ год

№ п/п	Наименование бланков документов государственного образца	Остаток бланков	Количество выпускников в 20__ г.	Количество бланков
1.	Диплом о среднем профессиональном образовании			
2.	Диплом о среднем профессиональном образовании с отличием			
3.	Приложение к диплому о среднем профессиональном образовании			

Руководитель

_____ Ф.И.О.

"__" _____ 20__ г.

Главный бухгалтер

_____ Ф.И.О.

М.П.

Ф.И.О. исполнителя

№ телефона исполнителя

Приложение 5
к административному регламенту
министерства образования Ставропольского края
по исполнению государственной функции
"Обеспечение образовательных учреждений,
находящихся на территории Ставропольского края,
имеющих государственную аккредитацию
(за исключением федеральных образовательных
учреждений и учреждений высшего и послевузовского
профессионального образования), бланками
государственного образца об уровне образования
и (или) квалификации"

ЗАЯВКА

(полное наименование органа управления образованием)
на бланки документов государственного образца на 20__ год

№ п/п	Наименование бланков документов государственного образца	Остаток бланков	Количество выпускников в 20__ г.	Количество бланков
1.	Похвальная грамота			
2.	Похвальный лист			
3.	Свидетельство о прохождении обучения на водительских курсах			
4.	Свидетельство о прохождении обучения на курсах трактористов-машинистов			

Руководитель

_____ Ф.И.О.
"__" _____ 20__ г.

Главный бухгалтер
_____ Ф.И.О.

М.П.

Ф.И.О. исполнителя
№ телефона исполнителя

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Руководитель _____

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.:

_____ (подпись)

Ф.И.О.

Приложение 7
к административному регламенту
министерства образования Ставропольского края
по исполнению государственной функции
"Обеспечение образовательных учреждений,
находящихся на территории Ставропольского края,
имеющих государственную аккредитацию
(за исключением федеральных образовательных
учреждений и учреждений высшего и послевузовского
профессионального образования), бланками
государственного образца об уровне образования
и (или) квалификации"

СВОДНАЯ ЗАЯВКА
на бланки документов государственного образца
об уровне образования на 20__ год

N п/п	Наименование документации	Кол-во (шт.)	Серия и номер бланка
1.	Аттестат об основном общем образовании		
2.	Аттестат об основном общем образовании с отличием		
3.	Приложение к аттестату об общем образовании		
4.	Аттестат о среднем (полном) общем образовании		
5.	Аттестат о среднем (полном) общем образовании для награжденных серебряной медалью		
6.	Аттестат о среднем (полном) общем образовании для награжденных золотой медалью		
7.	Приложение к аттестату о среднем (полном) общем образовании "Выписка итоговых отметок"		
8.	Свидетельство об окончании специальной (коррекционной) общеобразовательной школы VIII вида		
9.	Свидетельство об окончании специального (коррекционного) класса образовательного учреждения		
10.	Серебряная медаль "За особые успехи в учении"		
11.	Золотая медаль "За особые успехи в учении"		
12.	Похвальная грамота		
13.	Похвальный лист		
14.	Диплом о начальном профессиональном образовании		
15.	Диплом о начальном профессиональном образовании с отличием		
16.	Приложение к диплому о начальном профессиональном образовании		
17.	Свидетельство об уровне квалификации		
18.	Приложение к свидетельству об уровне квалификации		
19.	Диплом о среднем профессиональном образовании		
20.	Диплом о среднем профессиональном образовании с отличием		
21.	Приложение к диплому о среднем профессиональном образовании		
22.	Диплом о среднем профессиональном образовании с отличием (повышенный уровень)		
23.	Приложение к диплому о среднем профессиональном образовании		
24.	Академическая справка		
25.	Свидетельство о прохождении обучения на водительских курсах		

26.	Свидетельство о прохождении обучения на курсах трактористов-машинистов		
-----	--	--	--

Министр образования
Ставропольского края

Ф.И.О.

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Приложение 8
к административному регламенту
министерства образования Ставропольского края
по исполнению государственной функции
"Обеспечение образовательных учреждений,
находящихся на территории Ставропольского края,
имеющих государственную аккредитацию
(за исключением федеральных образовательных
учреждений и учреждений высшего и послевузовского
профессионального образования), бланками
государственного образца об уровне образования
и (или) квалификации"

АКТ
N _____
приема бланков

г. Ставрополь

"__" _____ 20__ г.

Нами, членами комиссии по приему бланков государственного образца министерства образования Ставропольского края в составе: _____

_____,

при приеме бланков государственного образца от _____

_____ обнаружено несоответствие номеров дипломов _____ с государственным контрактом от "__" _____ 20__ г. N _____:

N п/п	Наименование продукции	Номера, указанные в государственном контракте	Номера, предоставленные в полученной продукции

На основании вышеизложенного данная продукция отсылается обратно Поставщику для устранения недостатков.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр находится у Заказчика, второй - у Поставщика.

Члены комиссии:

Приложение 9
к административному регламенту
министерства образования Ставропольского края
по исполнению государственной функции
"Обеспечение образовательных учреждений,
находящихся на территории Ставропольского края,
имеющих государственную аккредитацию
(за исключением федеральных образовательных
учреждений и учреждений высшего и послевузовского
профессионального образования), бланками
государственного образца об уровне образования
и (или) квалификации"

АКТ
N _____

г. Ставрополь "___" _____ 20__ г.

Прием бланков от предприятия-изготовителя

Основание: _____

Составлен комиссией в составе: _____

Председатель: _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____

(должность, фамилия, инициалы)

Присутствовали: _____
(должность, фамилия, инициалы)

"___" _____ 20__ г. комиссия приняла _____ вид бланков
от _____, поступивших
"___" _____ 20__ г. по наклад. NN _____ от _____ и счету-фактуре N _____
от _____ в количестве _____ экз.

При вскрытии упаковки оказалось:

N п/п	Наименование бланков	Количество	Ед. изм.

Бланки в количестве _____ получены полностью.
Расхождений с количеством бланков, указанных в сопроводительных документах,
не имеется.

Председатель комиссии: _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

(подпись) (фамилия, инициалы)

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация приложений дана в соответствии с официальным текстом документа.

Приложение 2
Утверждаю
министр образования
Ставропольского края
А.Ф.ЗОЛОТУХИНА
27 декабря 2010 г.

**ПЛАН-ГРАФИК
ВНЕДРЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ "ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ, ИМЕЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ АККРЕДИТАЦИЮ
(ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
И УЧРЕЖДЕНИЙ ВЫШЕГО И ПОСЛЕВУЗОВСКОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ), БЛАНКАМИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА ОБ УРОВНЕ
ОБРАЗОВАНИЯ И (ИЛИ) КВАЛИФИКАЦИИ"**

N п/п	Мероприятие	Исполнитель	Срок исполнения
1.	Подготовка и издание приказа министерства образования Ставропольского края об утверждении административного регламента министерства образования Ставропольского края по исполнению государственной функции "Обеспечение образовательных учреждений, находящихся на территории Ставропольского края, имеющих государственную аккредитацию (за исключением федеральных образовательных учреждений и учреждений высшего и послевузовского профессионального образования), бланками государственного образца об уровне образования и (или) квалификации" (далее - административный регламент) и назначении должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за его исполнением	Отдел организационного и кадрового обеспечения министерства образования	В течение одной недели с момента согласования проекта административного регламента комиссией по проведению административной реформы в Ставропольском крае
2.	Ознакомление специалистов отделов министерства образования и руководителей образовательных учреждений, подведомственных министерству образования, с административным регламентом, проверка знания положений административного регламента	Отдел организационного и кадрового обеспечения министерства образования	В течение одной недели с момента вступления в силу административного регламента
3.	Размещение на информационных стендах в здании по адресу: 355003, г. Ставрополь, ул. Ломоносова, д. 3, а также на	Отдел организационного и кадрового обеспечения	В течение одного месяца с момента вступления в силу административного

	интернет-сайте министерства образования Ставропольского края www.stavminobr.ru : - сведений о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты специалистов; - режиме работы министерства образования Ставропольского края; - информации о процедуре исполнения государственной функции	министерства образования	регламента
4.	Оборудование кабинетов N 204, 303, расположенных по адресу: 355003, г. Ставрополь, ул. Ломоносова, д. 3, местами приема посетителей	Отдел организационного и кадрового обеспечения министерства образования	В течение одного месяца с момента вступления в силу административного регламента
5.	Оборудование мест информирования, ожидания граждан информационными стендами, стульями, столом для возможности оформления документов	Вестибюль первого этажа министерства образования	В течение одного месяца с момента вступления в силу административного регламента

Начальник отдела организационного
и кадрового обеспечения
Ф.Н.СТРАЧКОВА

Приказ министерства образования Ставропольского края от 27.12.2010 N 851-пр "Об утверждении Административного регламента министерства образования Ставропольского края по исполнению государственной функции "Обеспечение образовательных учреждений, находящихся на территории Ставропольского края, имеющих государственную аккредитацию (за исключением федеральных образовательных учреждений и учреждений высшего и послевузовского профессионального образования), бланками государственного образца об уровне образования и (или) квалификации" (вместе с "Планом-графиком внедрения административного регламента министерства образования Ставропольского края по исполнению государственной функции "Обеспечение образовательных учреждений, находящихся на территории Ставропольского края, имеющих государственную аккредитацию (за исключением федеральных образовательных учреждений и учреждений высшего и послевузовского профессионального образования), бланками государственного образца об уровне образования и (или) квалификации") {КонсультантПлюс}