

**Приказ Министерства образования и науки Самарской области
от 9.10.2012 г. № 347-од**

**«Об утверждении Административного регламента предоставления
государственной услуги «Организация и предоставление
дополнительного профессионального образования (профессиональная
переподготовка и повышение квалификации)»**

В целях реализации постановления Правительства Самарской области от 07.09.2011 N 447 "Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Самарской области, а также органами местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Самарской области, и Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Самарской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг" и в соответствии с Положением о министерстве образования и науки Самарской области, утвержденным постановлением Правительства Самарской области от 20.06.2008 N 238, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги "Организация и предоставление дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка и повышение квалификации)".
2. Опубликовать настоящий Приказ в средствах массовой информации.
3. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр образования и науки Самарской области
Д.Е.ОВЧИННИКОВ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ОРГАНИЗАЦИЯ
И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ (ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА
И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ)"
(далее - Административный регламент)**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги "Организация и предоставление дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка и повышение квалификации)" (далее - государственная услуга) разработан в целях реализации права граждан на образование, повышения качества исполнения и доступности государственной услуги и определяет деятельность

министерства образования и науки Самарской области, государственных образовательных учреждений Самарской области, реализующих образовательные программы дополнительного профессионального образования, подведомственных министерству образования и науки Самарской области, муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дополнительного профессионального образования, соучредителем которых является министерство образования и науки Самарской области, при осуществлении ими полномочий по организации и предоставлению государственной услуги на основании подпункта 6.4 пункта 1 статьи 29 Закона Российской Федерации "Об образовании".

1.2.Получатели (заявители) государственной услуги.

Получателями государственной услуги являются педагогические работники государственных образовательных учреждений Самарской области и муниципальных образовательных учреждений, государственные гражданские служащие, высвобождаемые работники, незанятое население и безработные специалисты (далее - получатели услуги). Государственная услуга предоставляется на бесплатной и общедоступной основе.

Государственная услуга гарантируется лицам, являющимся получателями услуги и имеющим право на получение образования соответствующего уровня, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), состояния здоровья, социального, имущественного и должностного положения, наличия судимости.

1.3.Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

1.3.1.Информация о местонахождении министерства образования и науки Самарской области.

Министерство образования и науки Самарской области находится по адресу: г. Самара, ул. А. Толстого, д. 38/16.

1.3.2.Информация о графике работы министерства образования и науки Самарской области.

График работы министерства образования и науки Самарской области

Понедельник	9.00 - 13.00	13.48 - 18.00
Вторник	9.00 - 13.00	13.48 - 18.00
Среда	9.00 - 13.00	13.48 - 18.00
Четверг	9.00 - 13.00	13.48 - 18.00
Пятница	9.00 - 13.00	13.48 - 17.00

1.3.3.Справочные телефоны структурных подразделений министерства образования и науки Самарской области: (846) 332-11-07, (846) 332-03-40.

1.3.4.Адрес электронной почты министерства образования и науки Самарской области: main@samara.edu.ru.

1.3.5.Адрес официального сайта министерства образования и науки

Самарской области: www.educat.samregion.ru.

1.3.6. Порядок информирования о государственной услуге.

Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления государственной услуги можно получить:

непосредственно в министерстве, осуществляющем предоставление государственной услуги в местах приема и выдачи документов при личном обращении заявителей,

по телефону или по запросу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.pgu.samregion.ru), официальном сайте Самарской области

(www.samregion.ru), сайте министерства образования и науки Самарской области (www.educat.samregion.ru), в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах, стендах и т.д.).

На официальном сайте министерства образования и науки Самарской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещаются:

адрес министерства образования и науки Самарской области: почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов справочной службы; электронный адрес официального сайта; сведения о структурном подразделении, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги, его руководителе;

сведения о телефонных номерах справочной службы для получения информации о предоставляемой государственной услуге;

перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания многофункциональных центров;

настоящий Административный регламент;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

график (режим) работы министерства образования и науки Самарской области;

график приема заявителей;

порядок и способы подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной подписи заявителя;

порядок записи на личный прием к должностным лицам;
порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления государственной услуги;
порядок информирования о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;
порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.
Разъяснения по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сроков предоставления государственной услуги, порядка обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление государственной услуги, предоставляются специалистами, а также сотрудниками Единого центра телефонного обслуживания по телефону, на личном приеме заявителя, в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

1.3.7. Информация о порядке предоставления государственных услуг размещается на информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов (далее - информационные стенды), которые должны быть освещены, хорошо просматриваемы. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления государственной услуги.

Информационные стенды должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения государственной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

На информационных стендах, расположенных в помещениях приема и выдачи документов, помимо сведений, размещаемых на официальном сайте министерства образования и науки Самарской области, подлежит размещению следующая информация:

сведения о работе в помещении приема и выдачи автоматизированной системы взаимодействия с заявителями (при наличии);

перечень информации, предоставляемой в справочном окне;

порядок получения книги отзывов и предложений по вопросам организации приема заявителей.

В помещениях приема и выдачи документов также должны находиться в актуальном состоянии законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию заявителя

ему должны быть предоставлены специалистом для ознакомления.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги с момента приема его запроса на предоставление государственной услуги.

Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в помещении многофункционального центра осуществляется на основании соглашения, заключенного с многофункциональным центром, с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

В целях информирования заявителей в доступной форме о возможных способах и условиях получения государственной услуги могут изготавливаться буклеты (листочки, брошюры).

Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления государственной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

1.3.8. Информирование о порядке, сроках, процедурах и ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами министерства, образовательных учреждений, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям получателей, включая обращения в электронном виде. Информирование осуществляется в следующих формах: индивидуальное консультирование лично; индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте); индивидуальное консультирование по телефону; публичное письменное информирование; публичное устное информирование.

1.3.9. Индивидуальное консультирование лично.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения получателя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления государственной услуги не должно превышать 20 минут.

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю образовательного учреждения не должен превышать 30 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с получателями и времени,

удобного получателю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 10 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме министра, руководителя образовательного учреждения, должностных лиц министерства или образовательного учреждения дается устно (с согласия заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством.

1.3.10. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение получателя направляется почтой в адрес получателя в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес получателя в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.3.11. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки получателей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.3.12. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование должностными лицами министерства и образовательных учреждений осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных

материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на сайте министерства и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.13. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом министерства или образовательных учреждений с привлечением средств массовой информации.

1.3.14. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления государственной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.3.15. Получатели, представившие в уполномоченные органы документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами о возможности отказа в предоставлении государственной услуги.

Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места для ожидания, информирования и приема получателей.

1.3.16. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

1.3.17. В залах обслуживания устанавливаются Интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-киоска.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Организация и предоставление дополнительного профессионального образования (профессиональная подготовка и повышение квалификации)".

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу: министерство образования и науки Самарской области (в части информирования по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе и правилах предоставления государственной услуги); государственные образовательные учреждения Самарской области, реализующие образовательные программы дополнительного профессионального образования, подведомственные министерству

образования и науки Самарской области (далее - образовательные учреждения) (в части выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.2 настоящего Административного регламента).

Министерство образования и науки Самарской области и территориальные управления министерства образования и науки Самарской области обеспечивают и контролируют на соответствующих территориях деятельность образовательных учреждений по предоставлению государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является обеспечение права граждан на получение дополнительного профессионального образования соответствующего уровня и направленности, подтверждающегося удостоверением или свидетельством о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Нормативные сроки освоения основных образовательных программ дополнительного профессионального образования: от 72 до 500 часов - повышение квалификации, свыше 500 часов - профессиональная переподготовка.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, N 4, ст. 445);

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301);

Гражданский кодекс Российской Федерации от 26.01.1996 N 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 5, ст. 410);

Закон Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании" (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, N 30, ст. 1797);

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 06.10.1999 N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 42, ст. 5005);

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей" (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, N 15, ст. 766);
Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);
постановление Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 N 610 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 27, ст. 2580);
постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2008 N 71 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 8, ст. 731).

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые получатель должен представить самостоятельно.

Для предоставления государственной услуги самостоятельно предоставляются получателем следующие документы:

заявление получателя;

для прохождения повышения квалификации:

Именной образовательный чек на повышение квалификации (для педагогических работников государственных образовательных учреждений Самарской области и муниципальных образовательных учреждений (далее - Работники образования),

документ, удостоверяющий личность заявителя;

для получения профессиональной переподготовки:

документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал и копия),

документ государственного образца об образовании (оригинал и копия),

трудовая книжка (оригинал и копия),

личный листок по учету кадров (для работающих).

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются министерством образования и науки Самарской области в

органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если получатель не представил такие документы и информацию самостоятельно. Документы и информация, необходимые в соответствии с законами или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

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

Основаниями для отказа в приеме документов служат:

предоставление неполного пакета документов;

несоответствие документов, представленных заявителем, установленным требованиям;

выявление в представленных документах признаков подделки.

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

Основанием для отказа в предоставлении учреждением государственной услуги является отсутствие свободных мест в образовательном учреждении.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги прекращается:

в связи с окончанием срока предоставления государственной услуги;

по инициативе получателя государственной услуги;

по инициативе образовательного учреждения при отчислении обучающегося из образовательного учреждения (порядок отчисления определяется уставом образовательного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации).

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

Данная государственная услуга не входит в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (мых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.12. Размер платы, взимаемой с получателя при предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга является бесплатной.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов получателями на предоставление государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги зависит от режима работы образовательного учреждения, предоставляющего государственную услугу, и численности обучающихся, и не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Заявления о приеме в образовательное учреждение регистрируются образовательным учреждением в день поступления с проставлением на них регистрационных номеров.

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

Материально-технические условия (включая наличие необходимых помещений и оборудования) предоставления государственной услуги должны обеспечивать возможность достижения обучающимися установленных федеральным государственным образовательным стандартом требований к результатам освоения программ профессиональной подготовки, а также соблюдение действующих санитарных и противопожарных норм, требований охраны труда.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показатели доступности государственной услуги:

доля получателей, зачисленных на обучение, от общего числа получателей, претендовавших на получение государственной услуги.

Показатели качества государственной услуги:

доля обоснованных жалоб на качество предоставления государственной услуги в общем количестве получателей государственной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ и особенности

предоставления государственных услуг в электронной форме, отсутствуют.

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

3.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, является руководитель образовательного учреждения.

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

прием и рассмотрение документов от заявителя;

ознакомление заявителя с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения и другими документами, регламентирующими прием в учреждение и организацию образовательного процесса;

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении)

государственной услуги;

осуществление образовательного процесса;

выдача документов заявителю.

Блок-схема административных процедур приведена в приложении N 1 настоящего Административного регламента.

3.3. Прием и рассмотрение документов от заявителя.

Для получения государственной услуги получатели услуги представляют в образовательное учреждение документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов заявителями на предоставление государственной услуги или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала рассмотрения документов, является зарегистрированное заявление заявителя.

Организация приема получателей услуги в образовательное учреждение осуществляется ответственным работником образовательного учреждения (далее - Работник).

Работник в день приема документов:

сверяет направление на курс повышения квалификации или Именной образовательный чек на повышение квалификации обратившегося с документами, удостоверяющими личность заявителя;

сверяет копии документов, необходимые согласно пункту 2.6 для получения профессиональной переподготовки, с оригиналами.

При выявлении в представленных документах признаков подделки члены

приемной комиссии докладывают об этом директору образовательного учреждения для принятия решения о направлении соответствующего сообщения в правоохранительные органы.

Критерием принятия решения служит соответствие (несоответствие) представленных документов основаниям для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8.

Результатом данного административного действия является прием документов, который заверяется соответствующей подписью на заявлении работника образовательного учреждения, ответственного за прием документов поступающих.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений получателей.

Общий максимальный срок выполнения указанной административной процедуры 3 рабочих дня.

3.4. Ознакомление заявителя с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения и другими документами, регламентирующими прием в учреждение и организацию образовательного процесса.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала указанной административной процедуры, является приход заявителя в образовательное учреждение.

Ознакомление заявителя с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения и другими документами, регламентирующими прием в учреждение и организацию образовательного процесса, осуществляется работником образовательного учреждения.

С целью ознакомления поступающего с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, правилами приема и другими документами, регламентирующими прием в учреждение и организацию образовательного процесса, образовательное учреждение обязано разместить указанные документы на своем официальном сайте и информационном стенде.

Критерии принятия решения: работник обязан ознакомить заявителя с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими прием в учреждение и организацию образовательного процесса.

Результатом данного административного действия является факт ознакомления с вышеназванными документами.

Факт ознакомления с документами фиксируется в журнале регистрации заявлений получателя соответствующей подписью получателя.

Общий максимальный срок выполнения указанной административной процедуры 1 рабочий день.

3.5. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала указанной административной процедуры, является прием полного пакета документов от заявителя.

По результатам рассмотрения документов в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления о предоставлении государственной услуги принимается решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Работник не позднее следующего рабочего дня с момента поступления заявления формирует проект решения о предоставлении государственной услуги (проект приказа о зачислении в образовательное учреждение) с указанием даты начала действия государственной услуги или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги. Работник представляет руководителю образовательного учреждения проект решения на утверждение.

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается руководителем образовательного учреждения в соответствии с основаниями, изложенными в пункте 2.9, в течение 2 рабочих дней с момента подачи заявления о предоставлении государственной услуги, удостоверяется его подписью и заверяется печатью.

Результатом данных административных действий является приказ о зачислении в образовательное учреждение или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, направляемое заявителю в письменном виде. Приказ размещается на информационном стенде образовательного учреждения и на официальном сайте образовательного учреждения.

Работник в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления формирует на бланке учреждения письменное уведомление заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги (с указанием основания для принятия решения).

Уведомление удостоверяется подписью руководителя образовательного учреждения, заверяется печатью учреждения и направляется заявителю по

почте. По желанию заявителя данное уведомление может быть направлено в электронном виде.

В случае получения отказа в предоставлении государственной услуги по причине отсутствия свободных мест в образовательном учреждении получатель государственной услуги может обратиться в министерство образования и науки Самарской области или территориальное управление министерства образования и науки Самарской области для получения информации о наличии свободных мест в других образовательных учреждениях Самарской области соответствующей типа, вида.

3.6. Осуществление образовательного процесса.

Организация образовательного процесса осуществляется в соответствии с рабочими учебными планами и образовательными программами, разрабатываемыми и принимаемыми образовательным учреждением самостоятельно на основе федерального государственного образовательного стандарта начального профессионального образования и примерных основных образовательных программ, разработку которых осуществляет Министерство образования и науки Российской Федерации.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала осуществления образовательного процесса в отношении получателя государственной услуги, является приказ о его зачислении в образовательное учреждение.

Государственная услуга оказывается образовательным учреждением в сроки, указанные в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, и в соответствии с требованиями к организации образовательного процесса, определенными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 N 610 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов".

Заявители осваивают дополнительные профессиональные образовательные программы профессиональной переподготовки и повышения квалификации, разрабатываемые, принимаемые и реализуемые конкретным образовательным учреждением с учетом требований государственных образовательных стандартов к уровню подготовки специалистов по соответствующему направлению (специальности).

Образовательные программы профессиональной подготовки и повышения квалификации осваиваются в очной форме получения образования.

Результатом выполнения данной административной процедуры является освоение получателем выбранной образовательной программы.

3.7. Выдача документов заявителю.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала осуществления

выдачи документов получателю государственной услуги, является освоение получателем выбранной образовательной программы.

Организация выдачи документов получателям услуги в образовательном учреждении осуществляется ответственным работником образовательного учреждения.

При успешном завершении курса обучения издается приказ о выдаче следующих документов государственного образца: удостоверение о повышении квалификации - для лиц, прошедших краткосрочное обучение или участвовавших в работе тематических и проблемных семинаров по программе в объеме от 72 до 100 часов; свидетельство о повышении квалификации - для лиц, прошедших обучение по программе в объеме свыше 100 часов; диплом о профессиональной переподготовке - для лиц, прошедших обучение по программе в объеме свыше 500 часов.

Сведения о результатах повышения квалификации и профессиональной переподготовки получателей услуги направляются в кадровые службы по месту их основной работы.

Работник не позднее следующего рабочего дня со дня завершения курса обучения формирует проект решения о выдаче документов получателю государственной услуги (проект приказа о завершении учебного процесса) с указанием даты окончания действия государственной услуги. Работник представляет руководителю образовательного учреждения проект решения на утверждение.

Критерием принятия решения о выдаче документов получателю государственной услуги (отказе в выдаче документов) является выполнение получателем государственной услуги требований к организации образовательного процесса.

Решение принимается руководителем образовательного учреждения в течение 2 рабочих дней с момента подачи заявления о предоставлении государственной услуги, удостоверяется его подписью и заверяется печатью.

Результатом данных административных действий является выдача документов получателю.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ о прохождении курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовки.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, за принятием решений ответственными лицами в части административных процедур, выполняемых министерством, осуществляется руководителями структурных подразделений министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги и принятием в ходе предоставления решений в рамках полномочий, переданных уполномоченным органам, осуществляется руководителями уполномоченных органов и должностными лицами министерства.

4.1.3. Министерство, осуществляя контроль за предоставлением государственной услуги:

контролирует соблюдение порядка и условий предоставления государственной услуги, законность решений образовательных учреждений при предоставлении государственной услуги;

в случае выявления нарушений требований закона по вопросам предоставления образовательными учреждениями или их должностными лицами государственной услуги дает письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения уполномоченными органами и их должностными лицами;

производит проверку деятельности образовательных учреждений по предоставлению государственной услуги и использованию выделенных для этих целей материальных и финансовых средств;

назначает ответственных работников для постоянного наблюдения за осуществлением государственной услуги;

запрашивает и получает в 2-недельный срок, а при чрезвычайных обстоятельствах (стихийных бедствиях, экологических катастрофах и т.п.) незамедлительно необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением государственной услуги.

4.1.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, и руководителями образовательных учреждений проверок соблюдения и исполнения

ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителями структурных подразделений министерства и руководителями образовательных учреждений.

4.1.5. При выявлении нарушений положений Административного регламента при проведении текущего контроля принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

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

4.2.1. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок образовательного учреждения, выявление и установление нарушений прав заявителей (получателей государственной услуги), принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2.2. Проверку полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляет министерство.

4.2.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проверка проводится по конкретному обращению заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица или в установленных законодательством случаях).

4.2.4. Периодичность плановых проверок определяется индивидуальными правовыми актами (приказами, распоряжениями), но не чаще одного раза в три года. Внеплановые проверки проводятся по жалобам от заявителей (получателей государственной услуги) или иных уполномоченных лиц и в установленных законодательством случаях.

4.2.5. По результатам проверки составляется акт, в котором указываются результаты проверки, выявленные нарушения и сроки их устранения, рекомендации.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (получателей государственной услуги) принимаются меры, направленные на восстановление нарушенных прав.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих министерства и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3.2. Должностные лица образовательных учреждений, ответственные за прием документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, их правовую оценку.

Руководитель образовательного учреждения (уполномоченное лицо) несет ответственность за правильность и правомерность принятия решений о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства образования и науки

Самарской области, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

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

5.1.1. Заявители (получатели государственной услуги) и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, министерства, образовательных учреждений, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных

гражданских служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заявитель (получатель государственной услуги) или иное уполномоченное лицо в случае обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, министерства, образовательных учреждений, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих имеет право обратиться в образовательное учреждение или министерство с жалобой лично (устно) в соответствии с графиком приема или направить жалобу в письменной форме, в том числе на бумажном носителе либо в электронной форме.

5.1.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, сайта министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо социального портала, а также может быть принята при личном приеме получателя.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа или образовательного учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа или образовательного учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства получателя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ получателю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;
- доводы, на основании которых получатель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы получателя, либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться: нарушение срока регистрации запроса получателя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;
требование у получателя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги;
отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги, у получателя;
отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;
затребование с получателя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;
отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в министерство, уполномоченный орган жалобы от заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица.

5.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель (получатель государственной услуги) или иное уполномоченное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица может быть адресована:

руководителю образовательного учреждения;
должностному лицу министерства, ответственному за организацию предоставления государственной услуги;

министру образования и науки Самарской области.

5.6.Сроки рассмотрения жалобы.

Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме руководителя образовательного учреждения, министра, должностных лиц министерства или образовательного учреждения, дается устно (с согласия заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у получателя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7.Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.7.1.По результатам рассмотрения жалобы образовательное учреждение или министерство принимает одно из следующих решений:

решение об удовлетворении жалобы заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения министерства, образовательных учреждений, должностного лица министерства или образовательного учреждения, государственного гражданского служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, а также в иных формах;

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю (получателю государственной услуги) или иному уполномоченному лицу направляется письменный ответ, содержащий

результаты рассмотрения жалобы.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (получателю государственной услуги) в письменной форме и по желанию получателя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.