



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 26.04.2015 № 25-ог

Об утверждении Административного регламента министерства образования и науки Самарской области по предоставлению государственной услуги «Организация и предоставление высшего образования»

В соответствии с подпунктом 4 пункта 2.2.1 Положения о министерстве образования и науки Самарской области, утвержденного постановлением Правительства Самарской области от 20.06.2008 № 238, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент министерства образования и науки Самарской области по предоставлению государственной услуги «Организация и предоставление высшего образования».
2. Признать утратившим силу приказ министерства образования и науки Самарской области от 12.10.2012 № 348-од «Об утверждении Административного регламента министерства образования и науки Самарской области по предоставлению государственной услуги «Организация и предоставление высшего и послевузовского профессионального образования».
3. Управлению организационной и информационной деятельности и документооборота министерства образования и науки Самарской области

(Аксютину) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном Интернет-сайте министерства образования и науки Самарской области.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на министерство образования и науки Самарской области (Пылева).

5. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации.

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр
образования и науки
Самарской области



В.А.Пылев

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
образования и науки
Самарской области
от 26.01.2015 № 25-09

**Административный регламент министерства образования и науки
Самарской области по предоставлению государственной услуги
«Организация и предоставление высшего образования»**

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о государственной услуге.

Административный регламент министерства образования и науки Самарской области по предоставлению государственной услуги «Организация и предоставление высшего образования» (далее соответственно – Административный регламент, 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 (далее – министерство) и государственных образовательных организаций Самарской области, реализующих образовательные программы высшего образования, подведомственных министерству, (далее – образовательные организации) при осуществлении ими полномочий по организации и предоставлению государственной услуги.

Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

лица, имеющие среднее общее образование или среднее профессиональное образование, поступившие на места бюджетного финансирования на конкурсной основе для получения высшего образования по программам бакалавриата и специалитета впервые;

лица, имеющие высшее образование (бакалавриат), поступившие на места бюджетного финансирования на конкурсной основе для получения высшего образования по программам магистратуры впервые;

лица, имеющие не ниже высшего образования (специалитет или магистратура), поступившие на места бюджетного финансирования на конкурсной основе для получения высшего образования по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре впервые.

Интересы заявителей государственной услуги могут представляться их представителями, наделенными соответствующими полномочиями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (www.pgu.samregion.ru), сайте министерства (<http://www.educat.samregion.ru>), в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в случае наличия соглашения с министерством.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

по телефону министерства: (846) 3335363; по адресу министерства: 443099, г. Самара, ул. А. Толстого, 38/16; по электронной почте министерства main@samara.edu.ru;

по телефону Самарского управления министерства: (846) 3401703; по адресу Самарского управления министерства: 443099, г. Самара, ул. Фрунзе, 64; по электронной почте Самарского управления министерства smr_adm@samara.edu.ru.

График работы министерства и Самарского управления министерства: понедельник-четверг 9.00-18.00, пятница 9.00-17.00 (перерыв 13.00-13.45). В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

На официальном сайте министерства, портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

- 1) адрес министерства: 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;
- 2) сведения о телефонных номерах справочной службы для получения информации о предоставляемой государственной услуге;
- 3) Административный регламент;
- 4) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
- 5) график (режим) работы министерства;
- 6) график приема заявителей;
- 7) порядок и способы подачи запроса о предоставлении государственной услуги;
- 8) порядок записи на личный прием к должностным лицам;
- 9) порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления государственной услуги;
- 10) порядок информирования о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;
- 11) 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, даются специалистами по телефону, на личном приеме заявителя (получателя) или их представителей, в письменной форме почтовым отправлением либо

электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (получателем) или их представителями.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления государственной услуги в других формах.

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, подлежит размещению информация о порядке 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 Административный регламент, которые по требованию 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.

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

Консультации (справочная информация) по вопросам предоставления государственной услуги даются специалистами органов, предоставляющих государственную услугу, в должностные обязанности которых входит осуществление консультирования по вопросам предоставления государственных услуг (далее – специалист).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам, должны обращаться к ним на «Вы», проявлять спокойствие и выдержку, давать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другого специалиста или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Организация и предоставление высшего образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу:
министерство образования и науки Самарской области (в части информирования и контроля деятельности соответствующих образовательных учреждений по предоставлению государственной услуги);

Самарское управление министерства образования и науки Самарской области (в части информирования, обеспечения и контроля на территории г.о. Самара деятельности соответствующих образовательных учреждений по предоставлению государственной услуги);

государственные образовательные организации Самарской области, реализующие образовательные программы высшего образования, подведомственные министерству.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является обеспечение права граждан на получение профессионального образования соответствующих уровня и направленности, подтверждающегося (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) документом об образовании и о квалификации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги – с момента приема заявителя государственной услуги в образовательную организацию до завершения обучения в соответствии с нормативными сроками освоения образовательных программ высшего образования, определяемыми соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

Нормативные сроки освоения основных профессиональных образовательных программ:

образовательные программы высшего образования (программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры) – от 2 до 6 лет;

программы подготовки научно педагогических кадров в аспирантуре – не более 4-х лет.

Срок предоставления информации о государственной услуге – в течение 30 рабочих дней с момента поступления запроса от заявителя или их представителей по электронным каналам либо посредством почтового отправления.

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, 14.04.2014, № 15, ст. 1691);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст. 410);

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.12.2012 № 53 (ч.1), ст. 7598);

Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 42, ст. 5005);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563);

Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без

попечения родителей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 23.12.1996, № 52, ст. 5880);

постановление Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 № 966 «О лицензировании образовательной деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.11.2013, № 44, ст. 5764);

постановление Правительства Российской Федерации от 18.11.2013 № 1039 «О государственной аккредитации образовательной деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.11.2013, № 47, ст. 6118);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (Российская газета, 12.03.2014, № 56);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.03.2014 № 233 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре» (Российская газета, 06.05.2014, №100);

приказ Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 27.03.1998 № 814 «Об утверждении Положения о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в Российской Федерации» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 24.08.1998);

иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Самарской области, регулирующие отношения по предоставлению государственной услуги.

2.6. Перечень документов и информация, необходимые в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для

предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Для получения высшего образования:

заявление получателя государственной услуги о приеме на обучение в образовательную организацию в письменной форме (далее – заявление);

документ (документы), удостоверяющие личность, гражданство получателя государственной услуги;

при поступлении на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета – документ установленного образца о среднем общем образовании или документ установленного образца о среднем профессиональном образовании, или документ установленного образца о начальном профессиональном образовании, полученный до вступления в силу Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», который содержит запись о получении среднего (полного) общего образования либо подтверждает получение начального профессионального образования на базе среднего (полного) общего образования, или документ установленного образца о высшем образовании (при необходимости поступающий может представить как документ о среднем общем образовании, так и документ о соответствующем профессиональном образовании);

при поступлении на обучение по программам магистратуры – документ установленного образца о высшем образовании;

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

в случае приема заявителя на второй и последующие курсы – академическая справка установленного образца;

две фотографии получателя государственной услуги.

Лица, поступающие в образовательную организацию на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, представляют: заявление получателя государственной услуги о приеме в образовательную организацию в письменной форме, документ, удостоверяющий личность заявителя, документ установленного образца о высшем образовании (специалитет или магистратура), личный листок по учету кадров, удостоверение (для лиц, сдавших кандидатские экзамены), две фотографии.

При приеме заявления вместо оригиналов документов, удостоверяющих личность, и/или установленного образца об образовании могут быть представлены их копии.

В заявлении поступающий указывает следующие сведения:

- а) фамилию, имя, отчество (при наличии);
- б) дату рождения;
- в) сведения о гражданстве (отсутствии гражданства);
- г) реквизиты документа, удостоверяющего личность, в том числе реквизиты выдачи указанного документа (когда и кем выдан);
- д) сведения об образовании и документе установленного образца;
- е) перечень условий поступления на обучение с указанием приоритетности поступления на обучение по различным условиям поступления;
- ж) при поступлении на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета – сведения о наличии или отсутствии у поступающего особых прав (при наличии особых прав – с указанием сведений о документах, подтверждающих наличие таких прав);
- з) при поступлении на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета – сведения о сдаче ЕГЭ и его результатах или месте сдачи ЕГЭ в дополнительные сроки (при наличии нескольких результатов ЕГЭ, срок действия которых не истек, указывается, какие результаты ЕГЭ и по каким общеобразовательным предметам должны быть

использованы при проведении конкурса);

и) при поступлении на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета – сведения об участии в конкурсе по результатам общеобразовательных вступительных испытаний для отдельных категорий поступающих (с указанием оснований для участия в конкурсе по результатам таких вступительных испытаний и перечня вступительных испытаний);

к) сведения о намерении сдавать вступительные испытания, проводимые организацией самостоятельно, на языке субъекта Российской Федерации (с указанием перечня вступительных испытаний);

л) сведения о необходимости создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его ограниченными возможностями здоровья или инвалидностью (с указанием перечня вступительных испытаний и специальных условий);

м) сведения о месте сдачи вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий;

н) сведения о наличии или отсутствии у поступающего индивидуальных достижений (при наличии – с указанием сведений о них);

о) сведения о наличии или отсутствии у поступающего потребности в предоставлении места для проживания в общежитии в период обучения;

п) почтовый адрес и (или) электронный адрес (по желанию поступающего);

р) способ возврата поданных документов в случае непоступления на обучение (в случае представления оригиналов документов).

В заявлении фиксируются с заверением личной подписью поступающего следующие факты:

1) ознакомление поступающего (в том числе через информационные системы общего пользования):

с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложением);

с копией свидетельства о государственной аккредитации

(с приложением) или с информацией об отсутствии указанного свидетельства;

с информацией о предоставляемых поступающим особым правах и преимуществах при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета;

с датами завершения представления поступающими оригинала документа установленного образца на каждом этапе и на каждой стадии зачисления на места в рамках контрольных цифр, с датами завершения представления поступающими сведений о согласии на зачисление на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;

с правилами подачи апелляции по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;

2) согласие поступающего на обработку его персональных данных;

3) ознакомление поступающего с информацией об ответственности за достоверность сведений, указываемых в заявлении о приеме, и за подлинность документов, подаваемых для поступления;

4) при поступлении на обучение на места в рамках контрольных цифр:

при поступлении на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета – отсутствие у поступающего диплома бакалавра, диплома специалиста, диплома магистра;

при поступлении на обучение по программам магистратуры – отсутствие у поступающего диплома специалиста, диплома магистра, за исключением поступающих, имеющих высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением им квалификации «дипломированный специалист»;

5) при поступлении на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета:

подтверждение одновременной подачи заявлений о приеме не более чем в 5 организаций высшего образования, включая организацию, в которую подается данное заявление;

при подаче нескольких заявлений о приеме на обучение в организацию высшего образования – подтверждение одновременной подачи заявлений по результатам конкурса не более чем по 3 специальностям и (или) направлениям подготовки в данной организации;

б) при поступлении на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата и программам специалитета на места в рамках контрольных цифр на основании особых прав:

подтверждение подачи заявления на основании соответствующего особого права только в данную организацию высшего образования;

при подаче нескольких заявлений в данную организацию высшего образования – подтверждение подачи заявления на основании соответствующего особого права только на данную образовательную программу.

Лица, имеющие особые права при поступлении в образовательные организации, установленные законодательством Российской Федерации, а также лица с ограниченными возможностями здоровья представляют следующие документы при подаче заявления (при наличии):

диплом победителя, призёра или участника международных олимпиад по общеобразовательным предметам;

диплом победителя или призёра олимпиад школьников, полученный не ранее одного года до дня завершения приема документов и вступительных испытаний включительно, проводимых в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации, либо документ, подтверждающий получение такого диплома в указанный период;

диплом победителя или призёра заключительного этапа Всероссийской олимпиады школьников;

документы, подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими несовершеннолетних;

справку об установлении инвалидности родителя потенциального получателя государственной услуги;

военный билет заявителя;

направление на обучение в государственную образовательную организацию военнослужащих, проходящих военную службу по контракту (за исключением офицеров), продолжительность которой составляет не менее 3 лет;

документ, подтверждающий, что заявитель является победителем или призёром Олимпийских игр или Паралимпийских игр, или Сурдлимпийских игр;

заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

справку об установлении инвалидности, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными 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:

документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка;

справка об отбывании родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителей в местах содержания под стражей, подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений;

справка о среднедушевом доходе семьи заявителя.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

неотнесение заявителя к категории получателей государственной услуги;

отсутствие полного пакета необходимых надлежаще оформленных документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

нарушение заявителем сроков предоставления документов, необходимых для получения государственной услуги, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

предоставление документов, оформленных с нарушением требований законодательства Российской Федерации, или утративших силу документов.

2.9. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

непредоставление получателем оригиналов документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

получение на вступительных испытаниях результата ниже установленного минимального количества баллов, подтверждающего успешное прохождение вступительных испытаний при приеме в образовательную организацию для получения высшего образования;

неявка на вступительные испытания без уважительной причины;

указание заявителем в документах, необходимых для предоставления государственной услуги, сведений, не соответствующих действительности;

нарушение в ходе процесса обучения получателем государственной услуги обязанностей, предусмотренных уставом образовательной организации высшего образования и правилами ее внутреннего распорядка;

невыполнение в установленные сроки индивидуального плана получателем услуги по предоставлению высшего образования по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

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

Проведение медицинских освидетельствований, экспертиз с выдачей заключений (справок), направлений на лечение, индивидуальных программ реабилитации медицинскими организациями, оказывающими лечебно-профилактическую помощь, учреждениями медико-социальной экспертизы, межведомственного экспертного совета (военно-врачебными комиссиями).

2.11. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении государственной услуги.

Указанная услуга является бесплатной.

2.12. 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 заявителем на предоставление государственной услуги или для получения результата не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Заявления регистрируются образовательной организацией в день поступления с проставлением на них регистрационных номеров.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.

Прием получателей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах приёма.

Помещения министерства, Самарского управления министерства, образовательных организаций должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введённым в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118.

Помещения и залы министерства, территориальных управлений министерства, образовательных организаций оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, обращающихся в министерство, Самарское управление министерства, образовательные организации.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, канцелярскими принадлежностями.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Материально-технические условия (включая наличие необходимых помещений и оборудования) предоставления государственной услуги должны обеспечивать возможность достижения обучающимися установленных федеральными государственными образовательными

стандартами требований к результатам освоения основной образовательной программы (образовательных программ), а также соблюдение действующих санитарных и противопожарных норм, требований охраны труда.

Входы в помещения образовательных учреждений оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральные входы в здания образовательных организаций оборудуются табличками (вывесками), содержащими соответствующие наименования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, содержащими информацию, указанную в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показатели доступности государственной услуги:

доля заявителей, зачисленных на обучение на места бюджетного финансирования, от общего числа заявителей, претендовавших на получение государственной услуги;

снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги.

Показатель качества государственной услуги:

доля образовательных организаций, имеющих государственную аккредитацию, от общего количества образовательных организаций.

2.16. Государственная услуга не предоставляется на базе МФЦ.

2.17. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении государственной услуги в

электронном виде определяются в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставлении государственной услуги в электронном виде, установленных Перечнем 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, утвержденным постановлением Правительства Самарской области.

При этом предоставление государственной услуги в электронной форме требует наличия у обеих сторон (заявителя и должностного лица, отвечающего за предоставление государственной услуги) доступа к сети Интернет.

Должностные лица, взаимодействующие с заявителем в рамках предоставления государственной услуги в электронной форме, должны иметь автоматизированные рабочие места, оснащенные персональным компьютером с выходом в Интернет и электронной почтой, необходимой офисной оргтехникой (принтер, сканер, копир, факс), телефоном.

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. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием (отказ в приеме) и рассмотрение документов от заявителя;

ознакомление заявителя с документами, регламентирующими прием в образовательную организацию и организацию образовательного процесса;

направление межведомственного запроса в министерство социально-демографической и семейной политики Самарской области или органы опеки и попечительства городских округов и муниципальных районов Самарской

области в целях получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

выполнение административных процедур при подаче заявления в электронной форме;

осуществление образовательного процесса.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, является руководитель образовательной организации. Должностное лицо, ответственное за передачу межведомственных запросов и получения ответов на них при предоставлении государственной услуги, назначается руководителем образовательной организации.

3.2. Прием (отказ в приеме) и рассмотрение документов от заявителя

Для получения государственной услуги заявитель не позднее 24 июля подаёт в образовательную организацию заявление, к которому прилагает документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, считается подача заявления заявителем.

Организация приёма граждан в образовательную организацию для получения высшего образования осуществляется приёмной комиссией образовательной организации. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается руководителем образовательной организации.

Заявления регистрируются образовательной организацией в день поступления с проставлением на них регистрационных номеров.

Приёмной комиссией образовательной организации в день приёма документов (поступления заявления в электронном виде) сверяется заявление обратившегося с паспортом (иным документом, удостоверяющим личность), проверяется их комплектность и правильность оформления.

При выявлении в представленных документах признаков подделки члены приёмной комиссии докладывают об этом руководителю образовательной организации для принятия решения о направлении соответствующего сообщения в правоохранительные органы. Продолжительность данной административной процедуры – не более одного рабочего дня.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, представленных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

В случае отказа в приеме заявления с прилагаемыми к нему документами заявителю сообщают на личном приеме причины отказа в соответствии с основаниями, указанными в пункте 2.8 Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является ответственный секретарь приёмной комиссии образовательной организации.

Результатом данной административной процедуры является приём документов или уведомление об отказе в приеме документов.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация заявления и документов в Журнале регистрации заявлений, регистрация уведомления об отказе в приеме документов.

3.3. Ознакомление заявителя с документами, регламентирующими прием в образовательную организацию и организацию образовательного процесса.

Юридическим фактом, являющимся основанием для ознакомления получателя с документами, является обращение в образовательную организацию.

С целью ознакомления заявителя с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, правилами приёма и другими документами, регламентирующими приём в образовательную организацию и организацию образовательного процесса, образовательная организация обязана разместить указанные документы на своём официальном сайте и информационном стенде. Продолжительность данной административной процедуры – не более 15 минут.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является ответственный секретарь приёмной комиссии образовательной организации.

В ходе осуществления данной административной процедуры административное решение не принимается.

Результатом данной административной процедуры является факт ознакомления с вышеназванными документами, который подтверждается соответствующей подписью получателя на заявлении.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является наличие подписи получателя на заявлении.

В случае подачи заявления в электронном виде заявитель самостоятельно ознакомливается с уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими прием в образовательную организацию и организацию образовательного процесса (данный факт фиксируется в электронной форме заявления).

3.4. Направление межведомственного запроса в министерство социально-демографической и семейной политики Самарской области или органы опеки и попечительства городских округов и муниципальных районов

Самарской области в целях получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для направления запросов в министерство социально-демографической и семейной политики Самарской области или органы опеки и попечительства городских округов и муниципальных районов Самарской области, является отсутствие в пакете получателя государственной услуги документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента. Направление запросов осуществляется по каналам РСМЭВ, по иным электронным каналам или по факсу в соответствии с утверждённой в установленном порядке технологической картой межведомственного взаимодействия.

Продолжительность данной административной процедуры – не более 7 рабочих дней со дня подачи получателем заявления.

Предельный срок, в течение которого необходимо направить запрос о предоставлении документов и информации, составляет 2 рабочих дня.

Предельный срок, в течение которого необходимо направить ответ на запрос о предоставлении документов и информации, составляет 5 рабочих дней.

Должностным лицом, ответственным за направление запроса о предоставлении документов и информации и получение ответа на запрос, является председатель приёмной комиссии образовательной организации.

Критерием принятия решения является выявление необходимости направить запрос в министерство социально-демографической и семейной политики Самарской области или органы опеки и попечительства городских округов и муниципальных районов Самарской области.

Результатом данной административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в Журнале регистрации межведомственных запросов.

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

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

На основании полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принимается решение о допуске заявителей к вступительным испытаниям и формируются списки лиц, допущенных к вступительным испытаниям.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения о допуске заявителей к вступительным испытаниям, является председатель приёмной комиссии образовательной организации.

Должностным лицом, ответственным за формирование списков лиц, допущенных к вступительным испытаниям, является ответственный секретарь приёмной комиссии образовательной организации.

Организация вступительных испытаний и дополнительных вступительных испытаний, проводимых образовательной организацией самостоятельно (в случае их проведения), критерии успешного прохождения испытаний определяются в соответствии с Правилами приема на обучение в конкретную образовательную организацию, утвержденными локальным нормативным актом образовательного учреждения. Правила приема на обучение в конкретную образовательную организацию не должны противоречить законодательству об образовании.

Сроки проведения вступительных испытаний и дополнительных вступительных испытаний устанавливаются образовательной организацией. Расписание вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний (предмет, дата, время, экзаменационная группа и место

проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения получателей государственной услуги в сроки, установленные вышеуказанными нормативными правовыми документами.

Датой окончания вступительных испытаний считается дата опубликования на официальном сайте образовательной организации и стенде приёмной комиссии перечня лиц, зачисление которых рассматривается комиссией по различным условиям конкурса.

Должностным лицом, ответственным за формирование и размещение перечня, является секретарь приемной комиссии образовательной организации.

При поступлении в образовательную организацию для обучения по программам высшего образования после завершения вступительных испытаний заявитель в сроки, установленные образовательной организацией, представляет оригинал документа установленного образца об образовании. Интервал между датой окончания вступительных испытаний и датой представления оригинала документа установленного образца об образовании должен составлять не менее семи календарных дней.

Решение о предоставлении государственной услуги выносится на основании результатов единого государственного экзамена, результатов вступительных испытаний, документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается председателем приемной комиссии образовательной организации.

Должностным лицом, ответственным за реализацию административной процедуры, является председатель приемной комиссии образовательной организации.

Заявителю может быть отказано в предоставлении государственной услуги в случаях, предусмотренных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

По истечении сроков предоставления оригиналов документов установленного образца об образовании руководителем образовательной организации издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией по различным условиям конкурса к зачислению. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательной организации.

Результатом выполнения административной процедуры является издание руководителем образовательной организации приказа о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией по различным условиям конкурса к зачислению, или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, направляемое заявителю.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация приказа о зачислении в Журнале регистрации распорядительных документов или регистрация уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в Журнале регистрации уведомлений.

Зачисление в образовательную организацию проводится на основании результатов конкурса после завершения вступительных испытаний и заканчивается не позднее чем за 10 дней до начала учебных занятий при поступлении в образовательную организацию на обучение по программам высшего образования и не позднее чем за две недели до начала занятий при поступлении на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

Приказ о зачислении с приложением размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательной организации.

Должностным лицом, ответственным за опубликование приказа о зачислении, является ответственный секретарь приемной комиссии.

3.6. Выполнение административных процедур при подаче заявления в электронной форме.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в образовательную организацию посредством автоматизированных информационных систем заявления в электронной форме.

Должностным лицом, ответственным за осуществление приёма и регистрации заявления, является ответственный секретарь приёмной комиссии образовательной организации.

При выполнении рассматриваемой административной процедуры им осуществляются следующие административные действия:

а) приём и регистрация заявления;

в) подготовка, подписание и направление заявителю уведомления о регистрации заявления в электронной форме (при наличии электронного адреса) и информирование заявителя о принятии документов для рассмотрения.

В уведомлении о регистрации заявления, в том числе, указывается на необходимость предоставления в образовательную организацию в течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления в ходе личного приема остальных документов, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

При предоставлении заявителем в образовательную организацию документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, на личном приеме должностное лицо, ответственное за прием документов, выполняет следующие административные действия и процедуры в соответствии с настоящим Административным регламентом:

рассмотрение документов заявителя;

ознакомление заявителя с документами, регламентирующими прием в образовательную организацию и организацию образовательного процесса;

направление межведомственного запроса в министерство социально-демографической и семейной политики Самарской области или органы опеки и попечительства городских округов и муниципальных районов Самарской области в целях получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

осуществление образовательного процесса.

При непредоставлении заявителем в образовательную организацию документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, на личном приеме в течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием документов, принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 6 рабочих дней с момента поступления в образовательную организацию посредством автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения является наличие заявления в электронной форме и документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

Результатом выполнения административной процедуры является приём и регистрация электронного заявления с направлением заявителю уведомления о необходимости предоставления документов на бумажных носителях.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация заявления заявителя в Журнале регистрации заявлений и регистрация уведомления заявителя.

3.7. Осуществление образовательного процесса.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала осуществления образовательного процесса в отношении получателя государственной услуги, является издание приказа о его зачислении в образовательную организацию.

Образовательная организация оформляет на зачисленного получателя государственной услуги личное дело или осуществляет ведение личного дела, оформленного ранее другой образовательной организацией.

Государственная услуга оказывается образовательной организацией в сроки, указанные в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, и в соответствии с требованиями к организации и процессу предоставления государственной услуги, определёнными Административным регламентом.

Предоставление высшего образования должно осуществляться в соответствии с образовательной программой, принимаемой и реализуемой образовательной организацией на основе федеральных государственных образовательных стандартов соответствующего уровня образования и примерных образовательных программ.

При получении высшего образования, обучении по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре критерием принятия решения является успешное прохождение получателем государственной услуги промежуточных аттестаций, итоговой государственной аттестации.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является руководитель образовательной организации.

Результатами административной процедуры являются:

получение заявителем услуги документа установленного образца об образовании – диплома;

получение академической справки в случае отчисления заявителя государственной услуги из образовательной организации.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация диплома или академической справки в Книге выдачи дипломов или Журнале выдачи академических справок.

4. Формы контроля за соблюдением и исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, за принятием решений работниками образовательных организаций и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется руководителем образовательной организации или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также должностными лицами Самарского управления министерства.

Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положении о Самарском управлении министерства, должностных регламентах работников Самарского управления министерства, а также в должностных обязанностях работников образовательных организаций.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения работниками образовательных организаций положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей (получателей), содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц министерства, работников образовательных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Внеплановые проверки могут проводиться по решению министра образования и науки Самарской области или иного уполномоченного им лица в целях проверки выполнения предписаний и (или) предложений контролирующего органа о принятии мер по устранению выявленных ранее данным контролирующим органом нарушений, а также по жалобам получателей.

Проверки, за исключением внеплановых проверок, могут проводиться министерством, Самарским управлением министерства в отношении одной и той же образовательной организации по одним и тем же вопросам не чаще, чем один раз в три года.

4.3. По результатам проведенных проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. 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 настоящего Административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, Самарского управления министерства, образовательных организаций, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий (бездействия) и решений работников и должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, посредством МФЦ, сайта министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, образовательной организации, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, образовательной организации, должностного лица, либо государственного служащего;

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

5.4. 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 заявителя;

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, образовательной организации, должностного лица, предоставляющего

государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в министерство, Самарское управление министерства, образовательную организацию жалобы получателя или иного уполномоченного лица.

5.6. Получатель государственной услуги имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Жалоба получателя государственной услуги может быть адресована:

руководителю образовательной организации;

должностному лицу министерства, ответственному за организацию предоставления государственной услуги;

министру образования и науки Самарской области.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме руководителя образовательной организации, министра, должностных лиц министерства или образовательной организации, дается устно (с согласия заявителя) 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, или в образовательную организацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или должностного лица образовательной организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

По результатам рассмотрения жалобы образовательная организация или министерство принимает одно из следующих решений:

решение об удовлетворении жалобы получателя или иного уполномоченного лица о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения министерства, образовательной организации, должностного лица министерства или образовательной организации, 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.

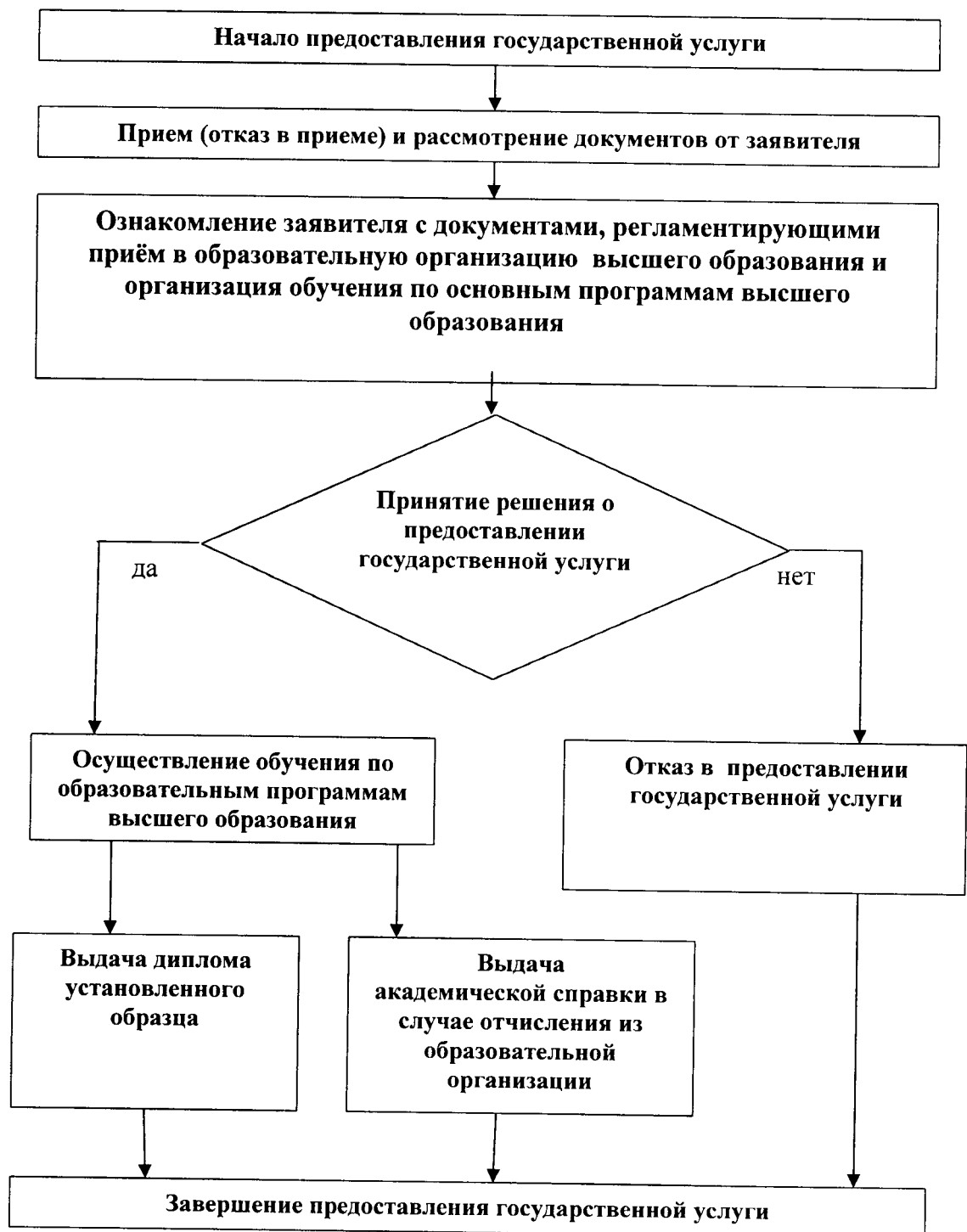
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (получателю государственной услуги) в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

Приложение
к Административному регламенту
министерства образования и науки
Самарской области по
предоставлению государственной
услуги «Организация и
предоставление высшего
образования»

Блок-схема по предоставлению государственной услуги
«Организация и предоставление высшего образования»



Пояснительная записка

к проекту приказа министерства образования и науки Самарской области
«Об утверждении Административного регламента министерства
образования и науки Самарской области по предоставлению
государственной услуги «Организация и предоставление высшего
образования»

Проект приказа министерства образования и науки Самарской области
«Об утверждении Административного регламента министерства образования
и науки Самарской области по предоставлению государственной услуги
«Организация и предоставление высшего образования» разработан в целях
приведения нормативных правовых актов министерства образования и науки
Самарской области в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012
№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и принятыми в
соответствии с ним подзаконными актами.

Управлением правового обеспечения образования и государственной
службы министерства образования и науки Самарской области проведена
антикоррупционная экспертиза проекта приказа. Коррупциогенные факторы
в проекте приказа отсутствуют.

Руководитель
управления профессионального
образования, науки и кадрового
обеспечения отрасли



А.Н.Мочалов

