



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 29.01.2015 № 34-08

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Организация и предоставление профессиональной подготовки»

В целях реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация и предоставление профессиональной подготовки».

2. 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.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на управление профессионального образования, науки и кадрового обеспечения отрасли министерства образования и науки Самарской области (Мочалова).

4. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации.

5. 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 29.01.15 № 34-09

**Административный регламент предоставления государственной услуги
«Организация и предоставление профессиональной подготовки»**

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о государственной услуге.

Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация и предоставление профессиональной подготовки» (далее – государственная услуга) разработан в целях реализации права на образование, повышения качества исполнения и доступности государственной услуги и определяет деятельность органов исполнительной власти Самарской области и государственных профессиональных образовательных организаций Самарской области, подведомственных министерству образования и науки Самарской области (далее – министерство), реализующих основные программы профессионального обучения (программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих), при осуществлении ими полномочий по организации и предоставлению государственной услуги на основании пункта 13 части 1 статьи 8 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

Получателями государственной услуги являются физические лица, не имеющие основного общего образования, лица с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющие основного общего или среднего общего образования (далее – получатель).

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
образования и науки
Самарской области
от 28.01.15 № 34-08

**Административный регламент предоставления государственной услуги
«Организация и предоставление профессиональной подготовки»**

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о государственной услуге.

Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация и предоставление профессиональной подготовки» (далее – государственная услуга) разработан в целях реализации права на образование, повышения качества исполнения и доступности государственной услуги и определяет деятельность органов исполнительной власти Самарской области и государственных профессиональных образовательных организаций Самарской области, подведомственных министерству образования и науки Самарской области (далее – министерство), реализующих основные программы профессионального обучения (программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих), при осуществлении ими полномочий по организации и предоставлению государственной услуги на основании пункта 13 части 1 статьи 8 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

Получателями государственной услуги являются физические лица, не имеющие основного общего образования, лица с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющие основного общего или среднего общего образования (далее – получатель).

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (www.gosuslugi.ru), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (www.pgu.samregion.ru), сайте министерства (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) 3335806; адресу министерства: 443099, г. Самара, ул. А. Толстого, 38/16; электронному адресу министерства: main@samara.edu.ru;

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

по телефону Тольяттинского управления министерства: (8482) 379840; адресу Тольяттинского управления министерства: Самарская область, г. Тольятти, ул. Октябрьская, 32а; электронному адресу Тольяттинского управления министерства: tgl_adm@samara.edu.ru;

по телефону Западного управления министерства: (8464) 986904; адресу Западного управления министерства: 446001, Самарская область, г. Сызрань, ул. Советская, 19; электронному адресу Западного управления министерства: west_adm@samara.edu.ru;

по телефону Кинельского управления министерства: (84663) 21133; адресу Кинельского управления министерства: 446436, Самарская область, г. Кинель, ул. Мира, 41; электронному адресу Кинельского управления министерства: kinel_adm@samara.edu.ru;

по телефону Отраденского управления министерства: (84661) 23262; адресу Отраденского управления министерства: 446430, Самарская область, г. Отрадный, ул. Физкультурников, 30; электронному адресу Отраденского управления министерства: otrad_adm@samara.edu.ru;

по телефону Поволжского управления министерства: (84635) 62848; адресу Поволжского управления министерства Самарской области: 446200, Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Миронова, 11; электронному адресу Поволжского управления министерства: povolzh_adm@samara.edu.ru;

по телефону Северного управления министерства: (84655) 21105; адресу Северного управления министерства: 446540, Самарская область, с. Сергиевск, ул. Н. Краснова, 84б; электронному адресу Северного управления министерства: nord_adm@samara.edu.ru;

по телефону Северо-Восточного управления министерства: (84656) 21994; адресу Северо-Восточного управления министерства Самарской области: 446450, Самарская область, г. Похвистнево, ул. А. Васильева, 7; электронному адресу Северо-Восточного управления министерства: nord_ost_adm@samara.edu.ru;

по телефону Северо-Западного управления министерства: (84657) 21281; адресу Северо-Западного управления министерства: 446370, Самарская область, с. Красный Яр, ул. Кооперативная, 103; электронному адресу Северо-Западного управления министерства: nord_west_adm@samara.edu.ru;

по телефону Центрального управления министерства: (84662) 33185; адресу Центрального управления министерства: 445350, Самарская область, г. Жигулёвск, ул. Интернационалистов, 7; электронному адресу Центрального управления министерства: centr_adm@samara.edu.ru;

по телефону Юго-Восточного управления министерства: (84670) 21138; адресу Юго-Восточного управления министерства: 446600, Самарская область, г. Нефтегорск, ул. Мира, 5; электронному адресу Юго-Восточного управления министерства: sud_ost_adm@samara.edu.ru;

телефону Юго-Западного управления министерства: (84639) 20819; адресу Юго-Западного управления министерства: 446100, Самарская область, г. Чапаевск, ул. Железнодорожная, 39 а; электронному адресу Юго-Западного управления министерства: sud_west_adm@samara.edu.ru;

телефону Южного управления министерства: (84673) 22988; адресу Южного управления министерства: 446270, Самарская область, с .Большая Глушица, ул. Советская, 62 А; электронному адресу Южного управления министерства: sud_adm@samara.edu.ru.

График работы министерства и территориальных управлений министерства: понедельник-четверг 9.00-18.00, пятница 9.00-17.00 (перерыв 13.00-13.48). В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

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

1) координаты 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) настоящий Административный регламент с приложением;

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

- 9) порядок записи на личный прием к должностным лицам;
- 10) порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления государственной услуги;
- 11) порядок информирования о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;
- 12) 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 по телефону, на личном приеме заявителя (получателя) или его представителей, в письменной форме почтовым отправлением, либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (получателем) или его представителями.

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

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в профессиональных образовательных организациях на информационных стендах в помещениях приёма-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 информацию, необходимую для получения государственной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

На информационных стендах помимо сведений, размещаемых на официальном сайте министерства, подлежит размещению информация о

порядке получения книги отзывов и предложений по вопросам организации приема заявителей (получателей).

В помещениях приёма - 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 (получателя) должны быть предоставлены ему 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, регуливающими вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

Информация о результатах предоставления государственной услуги, завершении оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю не позднее дня принятия соответствующего решения по указанному в запросе номеру телефона и/или адресу электронной почты.

Консультации (справочная информация) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами министерства, территориальных управлений министерства, профессиональных образовательных организаций, перечень которых представлен на сайте

министерства в должностные обязанности которых входит осуществление консультирования по вопросам предоставления государственной услуги (далее – специалисты).

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, профессиональной образовательной организации, в которые позвонил заявитель, 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 профессиональной подготовки».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляют министерство и его территориальные управления (в части информирования), профессиональные образовательные организации Самарской области, реализующие основные программы профессионального обучения (программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих), подведомственные министерству (далее – образовательные организации).

Территориальные управления министерства информируют о предоставлении государственной услуги, обеспечивают и контролируют на

соответствующих территориях деятельность образовательных организаций по предоставлению государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является обеспечение права на получение профессионального обучения, подтверждающегося свидетельством о профессии рабочего, должности служащего. Профессиональная подготовка не сопровождается повышением образовательного уровня обучающегося.

Получателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию в форме квалификационного экзамена, присваивается разряд или класс, категория по результатам профессионального обучения и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги – с момента приема получателя государственной услуги в образовательной организации до завершения обучения в соответствии с учебным планом конкретной основной программы профессионального обучения.

Нормативные сроки освоения основных программ профессионального обучения – не менее 10 месяцев.

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 (Российская газета, 25.12.1993);

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 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, 1996, № 52, ст. 5880);

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 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч.1), ст.7598);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст.4179);

постановление Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 № 966 «О лицензировании образовательной деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 44, ст. 5764);

постановление Правительства Российской Федерации от 18.11.2013 № 1039 «О государственной аккредитации образовательной деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 47, ст. 6118);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации России от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров

(обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» (Российская газета, 2011, № 243);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» (Российская газета, 2013, №110);

постановление Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области» (Волжская коммуна, 2011, № 28(27463);

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

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

документ, удостоверяющий личность получателя государственной услуги;

свидетельство об обучении (или его заверенную в установленном порядке ксерокопию) (для лиц с ограниченными возможностями здоровья);

справка установленного образца об обучении в общеобразовательном учреждении;

4 фотографии.

Заявитель, если он претендует на льготы (государственную социальную стипендию), установленные законодательством Российской Федерации, вправе представить дополнительные документы.

Лица с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию одного из следующих документов:

заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
справку об установлении инвалидности, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

Дети-инвалиды, инвалиды I и II групп представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию справки об установлении инвалидности и заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательной организации, выданное федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

2.7. На лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, направляющие органы (учреждения) представляют:

решение соответствующего государственного органа или органа местного самоуправления о направлении в образовательную организацию;

направление в образовательную организацию, выданное министерством;

свидетельство о рождении ребенка (подлинник), а при его отсутствии – заключение медицинской экспертизы, удостоверяющее возраст ребенка;

форму № 086/у «Медицинская справка (врачебное профессионально-консультативное заключение) заполняется на абитуриентов, поступающих в высшие учебные заведения, техникумы, средние специальные учебные заведения, профессионально-технические, технические училища; на подростков, поступающих на работу»;

акт обследования условий жизни ребенка;

сведения о родителях (законных представителях): копии свидетельства о смерти родителей, приговора или решения суда, справку о болезни или

розыске родителей и другие документы, подтверждающие отсутствие родителей или невозможность воспитания ими своих детей.

2.8. Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными и 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.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

несоответствие получателя категории получателей государственной услуги, которая определена в пункте 1.1 настоящего Административного регламента;

отсутствие полного пакета надлежаще оформленных документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктами 2.6, 2.7 Административного регламента;

нарушение заявителем сроков предоставления документов, необходимых для получения государственной услуги, установленных приказом образовательной организации;

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

нарушение заявителем сроков предоставления оригиналов документов, необходимых для получения государственной услуги в соответствии с пунктами 2.6, 2.7 Административного регламента;

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

отсутствие бюджетных мест в образовательной организации.

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 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);

выдача направления на прохождение медико-социальной экспертизы либо справки об отказе в направлении на прохождение медико-социальной экспертизы организацией, оказывающей лечебно-профилактическую помощь (органом, осуществляющим пенсионное обеспечение, органом социальной защиты населения), оформление выписок – в целях получения справки об установлении инвалидности, выданной федеральным учреждением медико-социальной экспертизы;

предоставление справки образовательного учреждения, содержащей сведения, необходимые для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области – в целях получения справки установленного образца об обучении в общеобразовательном учреждении.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги.

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

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Заявление регистрируется образовательной организацией в день поступления с проставлением на нём регистрационного номера.

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

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

Помещения министерства, территориальных управлений 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 граждан, обращающихся в министерство, территориальные управления министерства, образовательные организации.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей 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 освоения обучающимися основных программ профессионального обучения (программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих), а также соблюдение действующих санитарных и противопожарных норм, требований охраны труда.

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

Центральные входы в здания образовательных организаций оборудуются информационными 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.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги:

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

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления государственной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении государственной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц министерства, в общем количестве обращений по вопросам предоставления государственной услуги;

доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении государственных услуг;

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

доля выпускников образовательных организаций, успешно прошедших квалификационный экзамен, от общей численности выпускников образовательных организаций.

2.17. Государственная услуга не предоставляется на базе многофункциональных центров.

2.18. 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 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. Состав административных процедур при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём (отказ в приёме) и рассмотрение документов заявителя;

ознакомление заявителя с документами, регламентирующими порядок приёма в образовательную организацию и организации обучения по основным программам профессионального обучения (программам

профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих);

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

осуществление обучения по основным программам профессионального обучения (программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих).

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, является руководитель образовательной организации.

3.2. Приём (отказ в приёме) и рассмотрение документов заявителя.

3.2.1. Для получения государственной услуги заявитель не позднее 15 августа подаёт в образовательную организацию заявление о предоставлении государственной услуги, к которому прилагает документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента.

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

3.2.2. Организация приёма граждан в образовательную организацию для получения профессиональной подготовки 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 о приёме в образовательную организацию 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 составляет не более одного рабочего дня.

3.2.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, представленных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

В случае отказа в приеме заявления с прилагаемыми к нему документами заявителю сообщают причины отказа.

3.2.4. Результатом данной административной процедуры является приём документов или уведомление об отказе в приеме документов. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является ответственный секретарь приёмной комиссии образовательной организации.

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

3.3. Ознакомление заявителя с документами, регламентирующими порядок приёма в образовательную организацию и организации обучения по основным программам профессионального обучения (программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих).

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

3.3.2. С целью ознакомления заявителя с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приёма, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся образовательная организация обязана разместить указанные документы на своём официальном сайте и информационном стенде. Продолжительность данной административной процедуры составляет не более 15 минут.

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

В ходе осуществления данной административной процедуры административное решение не принимается.

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

3.3.4. Результатом данной административной процедуры является факт ознакомления с вышеназванными документами.

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

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

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала указанной административной процедуры, считается приём полного пакета документов от заявителя. Решение о предоставлении государственной услуги выносится на основании документов, предоставляемых получателем

государственной услуги в соответствии с пунктами 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.2. В случае если у поступающего имеются медицинские противопоказания, образовательная организация обеспечивает его информирование о связанных с указанными противопоказаниями последствиях в период обучения в образовательной организации и последующей профессиональной деятельности.

По истечении сроков представления оригиналов документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, руководителем образовательной организации издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией. 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.

Зачисление в образовательную организацию заканчивается не позднее чем за 5 дней до начала учебных занятий.

3.4.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является руководитель образовательной организации.

3.4.5. Заявителю может быть отказано в предоставлении государственной услуги в случаях, предусмотренных в пункте 2.10 Административного регламента.

3.4.6. Результатом данной административной процедуры является приказ о зачислении в образовательную организацию и соответствующее уведомление заявителя или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, направляемое получателю государственной услуги.

3.4.7. Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация приказа в Журнале регистрации приказов или регистрация уведомления заявителя или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, направляемого заявителю.

3.5. Осуществление обучения по основным программам профессионального обучения (программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих).

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала осуществления обучения по основным программам профессионального обучения (программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих) в отношении получателя государственной услуги, является приказ о его зачислении в образовательную организацию.

3.5.2. Образовательная организация оформляет на зачисленного получателя государственной услуги личное дело обучающегося 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 настоящим Административным регламентом.

Предоставление профессиональной подготовки должно осуществляться в соответствии с конкретной программой профессионального обучения, разрабатываемой и утверждаемой организацией на основе установленных квалификационных требований.

3.5.3. Критерием принятия решения является успешное прохождение получателем государственной услуги промежуточных аттестаций, итоговой аттестации.

3.5.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является руководитель образовательной организации.

3.5.5. Результатом административной процедуры является:
получение получателем услуги свидетельства о профессии рабочего, должности служащего;

получение справки об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в случае отчисления получателя государственной услуги из образовательной организации.

3.5.6. Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация свидетельства о профессии рабочего, должности служащего в Книге выдачи дипломов или Журнале выдачи справок об обучении или о периоде обучения.

3.6. Выполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме.

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

3.6.2. 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 представления остальных документов из предусмотренных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента на личном приеме в образовательную организацию в течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

3.6.3. После представления заявителем в образовательную организацию документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, на личном приеме должностное лицо, ответственное за прием документов, совершает административные действия, предусмотренные пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

При непредставлении заявителем в образовательную организацию документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 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 2.9 настоящего Административного регламента.

3.6.4. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 3 дней с момента поступления в образовательную организацию посредством автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

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

3.6.6. Результатом выполнения административной процедуры является приём и регистрация электронного заявления и приложенных к нему документов, уведомление заявителя о необходимости предоставления документов на бумажных носителях.

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

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, 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 территориальных управлений министерства.

Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о территориальных управлениях министерства, должностных регламентах работников территориальных управлений 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 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, территориальными управлениями 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. Ответственность государственных гражданских служащих министерства и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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 (бездействий) министерства, территориальных управлений 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, работников и должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, 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, территориальные управления 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 уполномоченного органа;

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 образования и науки Самарской области, должностных лиц министерства или уполномоченного органа, 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. 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
предоставления государственной
услуги «Организация и
предоставление профессиональной
подготовки»

Блок-схема предоставления государственной услуги
«Организация и предоставление профессиональной подготовки»

