

Приказ Министерства образования и науки Самарской области от 9 октября 2012 г. N 347-од "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Организация и предоставление дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка и повышение квалификации)" (с изменениями и дополнениями)

С изменениями и дополнениями от:

24 декабря 2013 г., 14 апреля 2015 г., 3 ноября 2016 г., 4 сентября 2017 г., 5 сентября 2018 г., 2 сентября 2019 г.

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

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

Министр
образования и науки
Самарской области

Д.Е. Овчинников

Информация об изменениях:

[Приказом](#) Министерства образования и науки Самарской области от 14 апреля 2015 г. N 123-од в настоящий Регламент внесены изменения

[См. текст Регламента в предыдущей редакции](#)

**Административный регламент
предоставления министерством образования и науки Самарской области
государственной услуги "Организация и предоставление дополнительного
профессионального образования (профессиональная переподготовка
и повышение квалификации)"
(далее - Административный регламент)
(утв. [приказом](#) министерства образования и науки Самарской области
от 9 октября 2012 г. N 347-од)**

С изменениями и дополнениями от:

24 декабря 2013 г., 14 апреля 2015 г., 3 ноября 2016 г., 4 сентября 2017 г., 5 сентября 2018 г., 2 сентября 2019 г.

1. Общие положения

Информация об изменениях:

[Пункт 1.1 изменен с 25 сентября 2019 г. - \[Приказ\]\(#\) Министерства образования и науки](#)

Самарской области от 2 сентября 2019 г. N 279-од

См. предыдущую редакцию

1.1. Административный регламент предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги "Организация и предоставление дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка и повышение квалификации)" (далее - государственная услуга) разработан в целях реализации права граждан на образование, повышения качества исполнения и доступности государственной услуги и определяет деятельность министерства образования и науки Самарской области, государственных образовательных организаций Самарской области, реализующих дополнительные профессиональные программы дополнительного профессионального образования, подведомственных министерству образования и науки Самарской области, муниципальных образовательных организаций, реализующих дополнительные профессиональные программы дополнительного профессионального образования, соучредителем которых является министерство образования и науки Самарской области, при осуществлении ими полномочий по организации и предоставлению государственной услуги на основании **подпункта 9 пункта 1 статьи 8** Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Получатели (заявители) государственной услуги

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

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

Информация об изменениях:

Пункт 1.3 изменен с 25 сентября 2019 г. - Приказ Министерства образования и науки Самарской области от 2 сентября 2019 г. N 279-од

См. предыдущую редакцию

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (далее - ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (далее - РПГУ) (www.pgu.samregion.ru), сайте министерства образования и науки Самарской области (далее - министерство) (www.educat.samregion.ru), в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в случае наличия соглашения с министерством.

На **официальном сайте** министерства 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.

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

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в министерстве 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 (листочки, брошюры).

Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления государственной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, [Федеральным Законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"](#), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

Консультации (справочная информация) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами министерства, 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, в который 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 дополнительного профессионального образования (профессиональная подготовка и повышение квалификации)".

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу:

министерство образования и науки Самарской области (в части информирования по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе и правилах предоставления государственной услуги);

государственные образовательные организации Самарской области, реализующие дополнительные профессиональные программы дополнительного профессионального образования, подведомственные министерству образования и науки Самарской области (далее - образовательные организации) (в части выполнения Административных процедур, указанных в [пункте 3.2.](#) настоящего Административного регламента).

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

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

Информация об изменениях:

Пункт 2.4 изменен с 25 сентября 2019 г. - Приказ Министерства образования и науки Самарской области от 2 сентября 2019 г. N 279-од

См. предыдущую редакцию

2.4. Срок предоставления государственной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги)

Нормативные сроки освоения основных дополнительных профессиональных программ дополнительного профессионального образования: не менее 16 часов - повышение квалификации, свыше 250 часов - профессиональная переподготовка.

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается

в течение 2 рабочих дней с момента подачи заявления.

Информация об изменениях:

Пункт 2.5 изменен с 25 сентября 2019 г. - Приказ Министерства образования и науки Самарской области от 2 сентября 2019 г. N 279-од

См. предыдущую редакцию

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Министерство размещает перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), на **официальном сайте** министерства в информационно-коммуникационной сети "Интернет", на ЕПГУ и РИГУ.

2.5.2. Министерство обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем **официальном сайте**, а также в соответствующих разделах ЕПГУ и РПГУ.

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

Для предоставления государственной услуги самостоятельно предоставляются получателем следующие документы:

заявление получателя;

для прохождения повышения квалификации:

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

документ, удостоверяющий личность заявителя;

для получения профессиональной переподготовки:

документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал и копия),

документ государственного образца об образовании (оригинал и копия),

абзац десятый **утратил силу**,

Информация об изменениях:

См. текст абзаца десятого пункта 2.6

абзац одиннадцатый **утратил силу**.

Информация об изменениях:

См. текст абзаца одиннадцатого пункта 2.6

Пункт 2.7 изменен с 25 сентября 2019 г. - Приказ Министерства образования и науки Самарской области от 2 сентября 2019 г. N 279-од

См. предыдущую редакцию

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются министерством образования и науки Самарской области в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если получатель не представил такие документы и информацию самостоятельно.

Документы и информация, необходимые в соответствии с законами или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах (организациях), в распоряжениях которых они находятся, если

заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

Министерство не вправе требовать от заявителя представления:

документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

Информация об изменениях:

Пункт 2.8 изменен с 18 сентября 2018 г. - [Приказ](#) Министерства образования и науки Самарской области от 5 сентября 2018 г. N 295-од

[См. предыдущую редакцию](#)

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

Основаниями для отказа в приеме документов служат:

несоответствие получателя категории получателей государственной услуги, которая определена в [пункте 1.2](#) настоящего Административного регламента;

отсутствие полного пакета надлежаще оформленных документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента;

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

Информация об изменениях:

Пункт 2.9 изменен с 18 сентября 2018 г. - [Приказ](#) Министерства образования и науки Самарской области от 5 сентября 2018 г. N 295-од

[См. предыдущую редакцию](#)

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении организацией государственной услуги является отсутствие свободных мест в образовательной организации.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги прекращается:

в связи с окончанием срока предоставления государственной услуги;

по инициативе получателя государственной услуги;

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

Информация об изменениях:

Пункт 2.11 изменен с 25 сентября 2019 г. - [Приказ](#) Министерства образования и науки Самарской области от 2 сентября 2019 г. N 279-од

[См. предыдущую редакцию](#)

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Информация об изменениях:

Пункт 2.12 изменен с 25 сентября 2019 г. - Приказ Министерства образования и науки Самарской области от 2 сентября 2019 г. N 279-од

[См. предыдущую редакцию](#)

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

Государственная услуга является бесплатной.

Информация об изменениях:

Приказом Министерства образования и науки Самарской области от 24 декабря 2013 г. N 460-од в пункт 2.13 настоящего Регламента внесены изменения

[См. текст пункта в предыдущей редакции](#)

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

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

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

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Заявления о приеме в образовательную организацию регистрируются образовательной организацией в день поступления с проставлением на них регистрационных номеров.

Информация об изменениях:

Пункт 2.15 изменен с 25 сентября 2019 г. - Приказ Министерства образования и науки Самарской области от 2 сентября 2019 г. N 279-од

[См. предыдущую редакцию](#)

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов, указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, залы ожидания (при наличии), места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги должны иметь комфортные условия для ожидания и заполнения необходимых документов, соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям охраны труда.

2.15.2. Помещения для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы информационными стендами в соответствии с требованиями, установленными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

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 (при наличии), скамьями (банкетками) (при наличии). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 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.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение (здание) с учетом потребностей инвалида, на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется государственная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги или, когда это возможно, организовывается предоставление государственной услуги в дистанционном режиме.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показатели доступности государственной услуги:

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

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

Показатели качества государственной услуги:

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

Информация об изменениях:

Пункт 2.15 изменен с 25 сентября 2019 г. - Приказ Министерства образования и науки Самарской области от 2 сентября 2019 г. N 279-од

См. предыдущую редакцию

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

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 определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление 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.

При направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги может быть использована усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявители вправе использовать простую электронную цифровую подпись в случае, предусмотренном [пунктом 2.1](#) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Информация об изменениях:

Приказом Министерства образования и науки Самарской области от 3 ноября 2016 г. N 350-од *настоящий Регламент дополнен пунктом 2.18*

2.18. Государственная услуга не предоставляется на базе МФЦ.

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

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

Информация об изменениях:

Пункт 3.2 изменен с 25 сентября 2019 г. - Приказ Министерства образования и науки Самарской области от 2 сентября 2019 г. N 279-од

См. предыдущую редакцию

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

прием и рассмотрение документов от заявителя;

ознакомление заявителя с уставом образовательной организации, лицензией на

осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;

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

осуществление образовательной деятельности;

выдача документов заявителю;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Информация об изменениях:

Пункт 3.3 изменен с 25 сентября 2019 г. - Приказ Министерства образования и науки Самарской области от 2 сентября 2019 г. N 279-од

См. предыдущую редакцию

3.3. Прием и рассмотрение документов от заявителя.

Для получения государственной услуги получатели услуги представляют в образовательную организацию документы, указанные в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента.

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

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала рассмотрения документов, является зарегистрированное заявление заявителя. Заявление может быть подано как в электронном виде с приложением документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента (через [Портал](#) государственных и муниципальных услуг), так и лично (в образовательную организацию).

Организация приема получателей услуги в образовательную организацию осуществляется ответственным работником образовательной организации (далее - Работник).

Работник в день приема документов (поступления заявления в электронном виде):

сверяет направление на курс повышения квалификации или Именной образовательный чек (в случае, если обучение проходит в рамках Именного образовательного чека) на повышение квалификации лица, обратившегося с документами, удостоверяющими личность заявителя;

проверяет наличие полного комплекта документов, необходимых согласно [пункту 2.6](#) настоящего Административного регламента для получения профессиональной переподготовки.

При выявлении в представленных документах признаков подделки члены приёмной комиссии докладывают об этом директору образовательной организации для принятия решения о направлении соответствующего сообщения в правоохранительные органы.

Критерием принятия решения служит соответствие (несоответствие) представленных документов основаниям для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.8](#). В случае наличия любого из оснований, указанных в [пункте 2.8](#), Работник отказывает в приеме документов, и по просьбе заявителя представляет письменное уведомление с указанием причины отказа в приеме документов.

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

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

Общий максимальный срок выполнения указанной административной процедуры 3 рабочих дня.

3.4. Ознакомление заявителя с уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и

осуществление образовательной деятельности.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала указанной административной процедуры, является приход заявителя в образовательную организацию.

Ознакомление заявителя с уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации и другими документами, регламентирующими прием в организацию и организацию образовательной деятельности осуществляется работником образовательной организации.

С целью ознакомления поступающего с уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, правилами приема и другими документами, регламентирующими прием в организацию и организацию образовательной деятельности, образовательная организация обязано разместить указанные документы на своем официальном сайте и информационном стенде.

Критерии принятия решения: работник обязан ознакомить заявителя с уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими прием в организацию и организацию образовательной деятельности.

В случае подачи заявления в электронном виде заявитель должен самостоятельно ознакомиться с уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими прием на обучение и организацию образовательной деятельности (данный факт фиксируется в электронной форме заявления).

Результатом данного административного действия является факт ознакомления с вышеназванными документами.

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

Общий максимальный срок выполнения указанной административной процедуры 1 рабочий день.

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

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

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

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

Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается руководителем образовательной организации в соответствии с основаниями, изложенными в [пункте 2.9](#), в течение 2-х рабочих дней с момента подачи заявления о предоставлении государственной услуги, удостоверяется его подписью и заверяется печатью.

Результатом данных административных действий является приказ о зачислении в образовательную организацию или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, направляемое заявителю в письменном виде. Приказ размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации.

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

В случае подачи заявления в электронном виде работник в течение 3 рабочих дней информирует заявителя о предоставлении или непредоставлении государственной услуги (в соответствии с указанным заявителем в заявлении способом информирования).

Уведомление удостоверяется подписью руководителя образовательной организации, заверяется печатью организации и направляется заявителю по почте. По желанию заявителя данное уведомление может быть направлено в электронном виде.

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

3.6. Осуществление образовательной деятельности.

Организация образовательной деятельности осуществляется в соответствии с учебными планами и рабочими программами, разрабатываемыми и утверждаемыми образовательной организацией самостоятельно, если иное не установлено федеральным инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

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

Государственная услуга оказывается образовательной организацией в сроки, указанные в [пункте 2.4](#) настоящего Административного регламента, и в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным [приказом](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 N 499.

Заявители осваивают дополнительные профессиональные программы профессиональной переподготовки и повышения квалификации, разрабатываемые, утверждаемые и реализуемые конкретной образовательной организацией и учитывающие профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Дополнительные профессиональные программы осваиваются в очной форме получения образования.

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

3.7. Выдача документов заявителю.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала осуществления выдачи документов получателю государственной услуги, является освоение получателем выбранной дополнительной профессиональной программы.

Организация выдачи документов получателям услуги в образовательной организации осуществляется ответственным работником образовательной организации.

При успешном завершении курса обучения издается приказ о выдаче следующих документов государственного образца: удостоверение о повышении квалификации - для лиц, прошедших краткосрочное обучение или участвовавших в работе тематических и проблемных семинаров по программе в объеме не менее 16 часов; диплом о профессиональной переподготовке - для лиц, прошедших обучение по программе в объеме свыше 250 часов.

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

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

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

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

Результатом данных административных действий является выдача документов получателю.

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

Выдача документов о прохождении курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовки фиксируется в журнале учета выдачи результатов предоставления государственной услуги в бумажном и (или) электронном виде.

Информация об изменениях:

Раздел 3 дополнен пунктом 3.8 с 25 сентября 2019 г. - Приказ Министерства образования и науки Самарской области от 2 сентября 2019 г. N 279-од

3.8. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в образовательную организацию заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления заявителя в журнале регистрации заявлений.

Работник образовательной организации в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, указанных в заявлении, работник в тот же день уведомляет заявителя об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, указанных в заявлении.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник осуществляет их замену в срок, не превышающий пять рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Результатом данной административной процедуры является выдача документов с соответствующими исправлениями заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале выдачи документов.

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

Общий максимальный срок выполнения указанной административной процедуры 5 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами

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

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

4.1.3. Министерство, осуществляя контроль за предоставлением государственной услуги: контролирует соблюдение порядка и условий предоставления государственной услуги, законность решений образовательных организаций при предоставлении государственной услуги; в случае выявления нарушений требований закона по вопросам предоставления образовательными организациями или их должностными лицами государственной услуги, дает письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения уполномоченными органами и их должностными лицами;

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

назначает ответственных работников для постоянного наблюдения за осуществлением государственной услуги;

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

4.1.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, и руководителями образовательных организаций проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области.

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

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

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

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

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

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

случаях).

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

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

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

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих министерства и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

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

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

Руководитель образовательной организации (уполномоченное лицо) несет ответственность за правильность и правомерность принятия решений о предоставлении государственной услуги либо об отказе в её предоставлении.

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

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

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства образования и науки Самарской области, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

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

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

досудебном (внесудебном) порядке.

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

Информация об изменениях:

Подпункт 5.1.3 изменен с 18 сентября 2018 г. - Приказ Министерства образования и науки Самарской области от 5 сентября 2018 г. N 295-од

См. предыдущую редакцию

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта министерства, единого портала государственных услуг либо социального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Информация об изменениях:

Подпункт 5.2.1 изменен с 18 сентября 2018 г. - Приказ Министерства образования и науки Самарской области от 5 сентября 2018 г. N 295-од

См. предыдущую редакцию

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться:

- нарушение срока регистрации запроса получателя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у получателя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области

для предоставления государственной услуги, у получателя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Самарской области;

затребование с получателя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

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

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

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

руководителю образовательной организации;

должностному лицу министерства, ответственному за организацию предоставления государственной услуги;

министру образования и науки Самарской области.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

Информация об изменениях:

Подпункт 5.7.1 изменен с 18 сентября 2018 г. - Приказ Министерства образования и науки Самарской области от 5 сентября 2018 г. N 295-од

См. предыдущую редакцию

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

Информация об изменениях:

Подпункт 5.7.2 изменен с 18 сентября 2018 г. - Приказ Министерства образования и науки Самарской области от 5 сентября 2018 г. N 295-од

См. предыдущую редакцию

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту министерства
образования и науки Самарской области
по предоставлению государственной услуги
"Организация и предоставление дополнительного
профессионального образования
(профессиональная подготовка и повышение
квалификации)"

Блок-схема

последовательности административных процедур предоставления государственной услуги
"Организация и предоставление дополнительного профессионального образования
(профессиональная переподготовка и повышение квалификации)"

Исключено с 25 сентября 2019 г. - Приказ Министерства образования и науки Самарской области от 2 сентября 2019 г. N 279-од

Информация об изменениях:

См. предыдущую редакцию