

**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ
И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**
(Минстрой Дагестана)

П Р И К А З

« 30 » 05 2025 г.

№ 11-Нр-251

Махачкала

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственным автономным образовательным учреждением
профессионального обучения и дополнительного профессионального
образования Республики Дагестан «Республиканский учебный центр»
государственной услуги по профессиональной подготовке, переподготовке и
повышению квалификации специалистов рабочих профессий, в том числе
безработных граждан, и аттестации инженерно-технических работников по
всем отраслям**

В соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168; официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 2024, 28 декабря, № 0001202412280023), постановлением Правительства Республики Дагестан от 8 апреля 2022 г. № 83 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2022, 9 апреля, № 05002008680; 2025, 18 апреля, № 05002015719), постановлением Правительства Республики Дагестан от 24 мая 2019 г. № 120 «Об утверждении Сводного перечня государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Республики Дагестан и подведомственными им государственными учреждениями в рамках делегированных им полномочий органов исполнительной власти Республики Дагестан» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2019, 27 мая, № 05002004232; 2025, 11 апреля, № 05002015672) и постановлением Правительства Республики Дагестан от 30 марта 2022 г. № 60 «Вопросы

Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2022, 31 марта, № 05002008623; 2024, 18 ноября, № 05002014680), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственным автономным образовательным учреждением профессионального обучения и дополнительного профессионального образования Республики Дагестан «Республиканский учебный центр» государственной услуги по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации специалистов рабочих профессий, в том числе безработных граждан, и аттестации инженерно-технических работников по всем отраслям.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан от 23 июля 2012 г. № 125 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственным автономным учреждением Республики Дагестан «Республиканский учебный центр» государственной услуги по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации рабочих профессий, в том числе безработных граждан, и аттестации инженерно-технических работников по всем отраслям» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Дагестан 30 июля 2012 г. № 1852).

3. Отделу правового обеспечения Управления делами (Мехтиханов Д.Р.) направить копию настоящего приказа на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан и официально заверенную копию приказа в прокуратуру Республики Дагестан и в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан для включения в федеральный регистр Российской Федерации в установленном законодательством порядке.

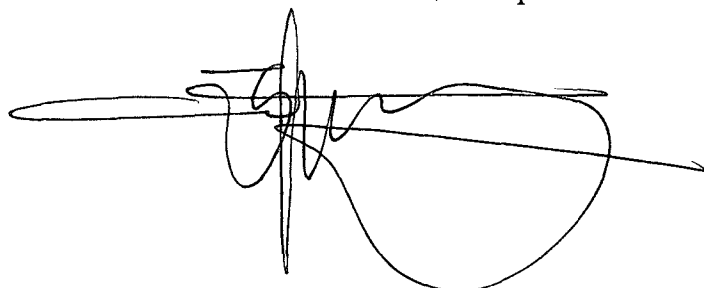
4. Отделу мобилизационной работы, защиты тайны и взаимодействия со СМИ (Багавдинова П.А.) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.minstroy.e-dag.ru).

5. Организационному отделу Управления делами (Абуева Б.С.) ознакомить с настоящим приказом заинтересованных лиц.

6. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законодательством порядке.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



Уллаев Б.М.

Утвержден
приказом Министерства строительства,
архитектуры и жилищно-коммунального
хозяйства Республики Дагестан
от «30» «05» 2025 г. № 11-14-251

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственным автономным образовательным учреждением
профессионального обучения и дополнительного профессионального
образования Республики Дагестан «Республиканский учебный центр»
государственной услуги по профессиональной подготовке, переподготовке и
повышению квалификации специалистов рабочих профессий, в том числе
безработных граждан, и аттестации инженерно-технических работников по
всем отраслям

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации специалистов рабочих профессий, в том числе безработных граждан, и аттестации инженерно-технических работников по всем отраслям (далее соответственно - Регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий при предоставлении государственной услуги государственным автономным образовательным учреждением профессионального обучения и дополнительного профессионального образования Республики Дагестан «Республиканский учебный центр» (далее - Учебный центр).

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении государственной услуги (далее - заявители).

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

4. Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель, в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

5. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги, приведен в описании вариантов предоставления государственной услуги, содержащихся в разделе III настоящего Административного регламента.

6. Заявление подается следующими способами:

- а) лично в Учебный центр на бумажном носителе;
- б) в электронном виде с использованием «Личного кабинета» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных услуг» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

7. Получение заявителями консультаций по процедуре предоставления государственной услуги может осуществляться:

- а) в письменной форме на основании письменного обращения (почтой, электронной почтой, факсимильной связью);
- б) в устной форме при личном обращении;
- в) в устной форме по телефону.

Консультации в письменной форме предоставляются уполномоченными должностными лицами Учебного центра на основании письменного обращения заявителя в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения в Учебном центре.

Обращения, поступившие в Учебный центр по почте, электронной почте, факсимильной связи, передаются на регистрацию, и дальнейшая работа с ними ведется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ).

8. Прием и консультирование заявителей осуществляются на рабочих местах уполномоченных работников Учебного центра.

При обращении в устной форме время ожидания не должно превышать 10 минут. Время разговора не должно превышать 15 минут.

9. При обращении заявителя посредством Единого портала осуществляются следующие административные процедуры:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

б) подача и прием заявления;

в) прием и регистрация Учебным центром заявления;

г) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

д) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

10. Адрес официального сайта Учебного центра: ([www.rau-руц-рд.рф](http://www.rau-ruц-рд.рф)).

11. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на Едином портале (www.gosuslugi.ru), официальном сайте Минстроя Дагестана (www.minstroy.e-dag.ru), официальном сайте Учебного центра (www.rau-руц-рд.рф), а также на информационном стенде в помещении Учебного центра.

12. Информацию (консультацию) по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, можно получить в Учебном центре по указанному телефону, по письменному запросу или запросу по электронной почте, а также при непосредственном обращении заявителя в Учебный центр.

13. Консультации о порядке предоставления государственной услуги осуществляются в часы приема.

Должностное лицо, оказывающее консультации, обязано приводить ссылки на нормативные правовые акты, содержащие положения, сообщаемые или разъясняемые заявителям.

Должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, сняв трубку, должно представиться, назвав наименование органа, в который обратился гражданин, свою должность, фамилию, имя и отчество.

Время консультации по телефону не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому работнику Учебного центра или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предложено обратиться с письменным обращением.

Консультирование по электронной почте осуществляется в режиме вопросов - ответов в течение тридцати календарных дней с момента регистрации в Учебном центре электронного обращения заявителя. Регистрация электронного обращения осуществляется в течение дня поступления такого обращения.

Консультирование по письменным обращениям осуществляется в форме письменных ответов на письменные обращения заявителей. Регистрация письменного обращения осуществляется в течение дня поступления обращения.

Директор Учебного центра определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

Ответы на письменные обращения должны содержать информацию на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на письменное обращение подписывается директором Учебного центра либо лицом, его замещающим.

Указанный ответ направляется по почте или факсу (при наличии) в зависимости от способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

Срок направления указанного ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации в Учебном центре письменного обращения заявителя.

14. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Учебного центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.rau-руц-рд.рф](http://www.rau-ruц-рд.рф)), а также на информационном стенде в помещении Учебного центра, на Едином портале.

15. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на официальном сайте Учебного центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.rau-руц-рд.рф), на Едином портале.

16. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

17. Информация о справочных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты, а также месте нахождения и графике работы Учебного центра, размещена на официальном сайте Минстроя Дагестана (www.minstroy.e-dag.ru) и на официальном сайте Учебного центра (www.rau-руц-рд.рф), на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

II. Стандарт представления государственной услуги

Наименование государственной услуги

18. Государственная услуга по профессиональной подготовке, переподготовке и повышения квалификации специалистов рабочих профессий, в том числе

безработных граждан, и аттестации инженерно-технических работников по всем отраслям.

**Наименование органа,
предоставляющего государственную услугу**

19. Государственную услугу предоставляет подведомственное Министерству строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан государственное автономное образовательное учреждение профессионального обучения и дополнительного профессионального образования Республики Дагестан «Республиканский учебный центр».

20. Возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

21. При предоставлении государственной услуги Учебный центр не вправе требовать от заявителя:

1) осуществления действий, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный распоряжением Правительства Республики Дагестан от 16 декабря 2011 года № 343-р;

2) представления 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги

22. Результатом предоставления государственной услуги является выдача документа (удостоверения или свидетельства) установленного образца о прохождении профессионального обучения (профессиональной подготовки,

переподготовки и повышении квалификации рабочих профессий, в том числе безработных граждан), и аттестации инженерно-технических работников по всем отраслям по соответствующей учебной программе (учебному плану) слушателям, прошедшим обучение и аттестацию в Учебном центре и успешно сдавшим квалификационный экзамен.

23. Результат государственной услуги направляется заявителю:

- 1) посредством Единого портала;
- 2) на бумажном носителе лично заявителю либо почтовым отправлением.

Срок предоставления государственной услуги

24. Сроки предоставления государственной услуги составляют от 1 до 10 месяцев и определяются учебными программами (учебными планами) Учебного центра.

25. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги. Документ установленного образца о полученной профессии (специальности) или повышении квалификации выдается гражданам, прошедшим обучение и аттестацию, в двухдневный срок после сдачи квалификационного экзамена.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

26. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для юридических лиц:

представление Центрами занятости населения в соответствии с государственным контрактом на оказание услуг по профессиональному обучению (профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации специалистов рабочих профессий, в том числе безработных граждан) и аттестации граждан, заключенным между Министерством труда и социального развития Республики Дагестан и Учебным центром, направления на профессиональное обучение на имя директора Учебного центра по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее - направление Центра занятости населения).

Для физических лиц:

заявление в произвольной форме на имя директора Учебного центра;

паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность) гражданина Российской Федерации.

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрены.

27. Документом, необходимым для предоставления государственной услуги, находящимся в распоряжении Учебного центра, является договор с Учебным центром на оказание образовательных услуг.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

28. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

29. Исчерпывающим перечнем оснований для приостановления предоставления государственной услуги являются:

неприбытие лица, направленного Центром занятости для обучения в Учебный центр;

отсутствие слушателя на учебных занятиях, экзаменах;

нарушение слушателями распорядка дня, установленного в Учебном центре.

Срок приостановления предоставления государственной услуги составляет не более 30 рабочих дней.

30. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

31. Государственная услуга предоставляется на платной основе.

32. Сведения о размере платы, способах оплаты за предоставление государственной услуги, а также реквизитах платежного поручения размещены на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Учебного центра (www.rau-ruц-рд.рф), информационных стендах Учебного центра и на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

33. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине ответственного сотрудника, плата с заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

34. Государственная услуга предоставляется без очереди.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

35. Обращение, поступившее в Учебный центр по вопросам, регулируемым

настоящим Регламентом, подлежит обязательной регистрации в день поступления.

Регистрация электронного обращения осуществляется в течение дня поступления такого обращения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга

36. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

Для ожидания заявителями приема и заполнения необходимых для предоставления государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), которые обеспечиваются писчей бумагой и ручками.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями.

Места получения информации о предоставлении государственной услуги оборудуются информационными стендами.

Помещения Учебного центра, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы учебными классами с посадочными местами (классные столы и стулья) для проведения учебных занятий группой не менее 30 человек.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Учебного центра должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и 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 зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге 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 при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

37. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется государственная услуга размещены на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Учебного центра (www.ray-ruц-рд.рф) и на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

Показатели доступности и качества государственной услуги

38. Показателями доступности и качества государственной услуги являются: доля граждан, признанных в установленном порядке безработными,

направленных на профессиональное обучение, в общей численности обратившихся за предоставлением государственной услуги;

доля поступивших жалоб на предоставление государственной услуги;

доля удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги граждан, признанных в установленном порядке безработными, в численности получивших государственную услугу;

информированность заявителя о правилах и порядке предоставления государственной услуги;

время, затраченное на получение конечного результата государственной услуги (оперативность);

количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

39. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге и возможности получения заявителями информации о предоставляемой государственной услуге на официальных сайтах Минстроя Дагестана, Учебного центра и Единого портала;

получение заявителем сведений о ходе выполнения предоставления государственной услуги;

обеспечение возможности получения заявителями на официальных сайтах Минстроя Дагестана, Учебного центра и на Едином портале, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде;

обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной услуги представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта Минстроя Дагестана, Учебного центра и Единого портала;

обеспечение возможности получения заявителем подтверждения факта поступления его интернет-обращения в Минстрой Дагестана.

В обращении, направляемом в электронном виде на адрес электронной почты Учебного центра, адрес электронной почты Минстроя Дагестана, заявитель указывает в том числе адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в электронном виде.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях и для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (при необходимости), а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)

40. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

вариант 1 - принятие решения о заключении (об отказе) договора на оказание образовательных услуг;

вариант 2 - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги, при обращении заявителя лично в Учебный центр, указаны в описании вариантов предоставления государственной услуги.

41. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещается на официальных сайтах Минстроя Дагестана, Учебного Центра и на Едином портале.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

42. Профилирование осуществляется:

а) в Минстрой Дагестана;

б) посредством Единого портала.

Анкетирование заявителей по данной государственной услуге не предусмотрено.

43. Описание вариантов, приведенных в настоящем разделе, размещаются Учебным центром в общедоступном для ознакомления месте.

Подразделы, содержащие описания вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1

Принятие решения о заключении (об отказе) договора на оказание образовательных услуг

44. Результат предоставления государственной услуги указан в пункте 22 раздела II настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

- прием документов;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- организация и обеспечение образовательного процесса в Учебном центре;
- выдача документа (удостоверения или свидетельства) установленного образца о прохождении профессионального обучения и аттестации по соответствующей учебной программе (учебному плану) слушателям, успешно сдавшим квалификационный экзамен.

45. При обращении заявителя посредством Единого портала осуществляются следующие административные процедуры:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- подача и прием заявления;

- прием и регистрация заявления Учебным центром;

- получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Прием документов

46. Основанием для начала административной процедуры (действий) является поступление в Учебный центр заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

47. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является ответственный сотрудник Учебного центра.

48. Заявитель лично, почтовым отправлением, в виде электронного документа с использованием Единого портала подает заявление, содержание которого должно соответствовать требованиям настоящего Административного регламента, с приложением документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

49. Должностное лицо отдела кадров и делопроизводства Учебного центра в день поступления заявления в учебный центр:

- 1) регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

- 2) вручает заявителю копию заявления с отметкой о дате приема документов и присвоенном входящем номере при личном обращении в Учебный центр;

- 3) в случае подачи заявления с использованием Единого портала направляет заявителю уведомление в электронном виде о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- 4) направляет заявление с приложением документов, необходимых для предоставления государственной услуги, директору Учебного центра.

50. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является зарегистрированное заявление с приложенными документами,

направленное директору Учебного центра.

51. Заявление регистрируется ответственным должностным лицом в течение рабочего дня со дня поступления в Учебный центр в журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 20 минут.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры (действия) является подготовленный проект решения о заключении или об отказе в заключении с заявителем договора на оказание образовательных услуг.

53. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является ответственный сотрудник.

54. Должностное лицо в течение трех рабочих дней представляет на подпись уполномоченному должностному лицу Учебного центра проект решения о заключении договора;

55. Уполномоченное должностное лицо Учебного центра в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему проекта решения о заключении или об отказе в заключении договора подписывает решение о заключении или об отказе в заключении и передает его должностному лицу Учебного центра, ответственному за учет исходящей корреспонденции.

56. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является заключение договора об оказании образовательных услуг.

Направление решения о заключении или об отказе в заключении договора заявителю.

57. Должностное лицо в течение одного рабочего дня со дня подписания решения о заключении или об отказе в заключении договора:

1) вручает лично заявителю либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении один экземпляр решения о заключении или об отказе в заключении договора на бумажном носителе;

2) при подаче заявителем заявления с использованием Единого портала направляет решение о заключении или об отказе в заключении договора в личный кабинет заявителя.

58. Результатом административной процедуры (действия) является направленное заявителю решение о выдаче или об отказе в выдаче договора на оказание образовательных услуг.

Директор Учебного центра в течение 3 рабочих дней после поступления документов принимает решение о предоставлении государственной услуги.

В течение 3 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении государственной услуги Учебный центр заключает с заявителем договор на оказание образовательных услуг.

Организация и обеспечение образовательного процесса

в Учебном центре

59. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является:

направление Центра занятости населения;

договор на оказание образовательных услуг между Учебным центром и заявителем, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения.

60. Должностные лица, ответственные за выполнение административного действия:

заместитель директора Учебного центра по учебной работе;

начальник учебно-методического отдела Учебного центра;

преподавательский состав Учебного центра, непосредственно участвующий в проведении учебных занятий.

Проведение учебных занятий осуществляется в сроки, установленные расписаниями учебных занятий в соответствии с учебными программами (учебными планами), разработанными Учебным центром самостоятельно с учетом содержания примерных учебных планов и программ, разработанных на основе государственных образовательных стандартов.

61. Способ фиксации результата выполнения административного действия - результаты обучения фиксируются в учебных журналах и экзаменационных ведомостях ежедневно и после завершения обучения.

62. Результатом выполнения административного действия является выдача документов установленного образца (удостоверения, свидетельства) о прохождении курса обучения лицам, успешно сдавшим экзамены.

63. Документ установленного образца о полученной профессии (специальности) или повышении квалификации выдается гражданам, прошедшим обучение и аттестацию, в двухдневный срок после сдачи квалификационного экзамена.

Выдача документа (удостоверения или свидетельства) установленного образца о прохождении профессионального обучения и аттестации по соответствующей учебной программе (учебному плану) слушателям, успешно сдавшим квалификационный экзамен

64. Специалистом Учебного центра осуществляется выдача документа (удостоверения или свидетельства) установленного образца о прохождении профессионального обучения и аттестации по соответствующей учебной программе (учебному плану) слушателям, успешно сдавшим квалификационный экзамен о предоставлении государственной услуги (по выбору заявителя: лично, по почте, посредством Единого портала в «Личный кабинет» заявителя), или выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, к Административному регламенту.

65. Результатом выполнения административной процедуры является:

решение о предоставлении государственной услуги;
решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

66. Критерием для принятия решения по данной административной процедуре является наличие принятого решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

67. Способом фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащей указание на формат обязательного отображения административной процедуры, является: момент оформления уведомления о принятом решении и направление уведомления о принятом решении заявителю. В случае обращения в электронной форме, сведения должны быть доступны заявителю на Едином портале.

68. Время выполнения административной процедуры: направление (вручение) уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги - в течение 1 рабочего дня со дня принятия таких решений Учебным центром.

Вариант 2

Исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

69. Результат предоставления государственной услуги указан в пункте 22 раздела II настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Прием заявлений исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

70. Основанием для начала административной процедуры (действия) является представление (направление) заявителем в Учебный центр в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, направляется заявителем в Учебный центр в электронной форме посредством официального сайта Учебного центра, в письменной форме на бумажном носителе почтовым отправлением или представляется заявителем на личном приеме.

71. Ответственный сотрудник рассматривает заявление и проводит проверку

указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

72. Критерием принятия решения по административной процедуре (действия) является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

73. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный сотрудник осуществляет исправление и замену документов в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

74. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственный сотрудник письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

75. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является выдача (направление) заявителю исправленного документа взамен ранее выданного или сообщение об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления государственной услуги.

77. Срок выполнения административной процедуры (действия) не включается в срок предоставления государственной услуги.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Директору
государственного автономного образовательного учреждения профессионального
обучения и дополнительного профессионального образования
Республики Дагестан «Республиканский учебный центр»

НАПРАВЛЕНИЕ
на профессиональное обучение

(Фамилия, имя, отчество)

в государственном автономном образовательном учреждении профессионального
обучения и дополнительного профессионального образования
Республики Дагестан «Республиканский учебный центр» в ____ году

№ п/п	Наименование профессии (специальности)	Основание	Срок обучения
Всего			

Руководитель ГУ Центра защиты населения
в муниципальном районе (городском округе)

(фамилия, инициалы)

М.П

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ
ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ
ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

Признаки, по которым объединяются категории заявителя		
№ п/п	Общие признаки	Категории заявителей
	Категории граждан, указанных в пункте 2 подраздела 2 раздела I Административного регламента	Заявителями на получение государственной услуги «Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации рабочих профессий, в том числе безработных граждан, и аттестации инженерно-технических работников по всем отраслям» являются физические и юридические лица.
№ п/п	Комбинация признаков	Вариант предоставления государственной услуги «Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации рабочих профессий, в том числе безработных граждан, и аттестации инженерно-технических работников по всем отраслям»
1.	Представление заявителем в установленные сроки документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в <u>пункте 26</u> подраздела 5 раздела II Административного регламента,	Принятие решения о заключении (об отказе в заключении) договора на оказание образовательных услуг
2.	Выявление заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.