

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**



**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«03» июля 2013 г.

№ 2452

г. Старый Оскол

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного профессионального образования педагогических работников»

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», постановлением главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 26 октября 2011 № 4640 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного профессионального образования педагогических работников» (прилагается).
2. Отменить постановление главы администрации Старооскольского городского округа от 19 июля 2011 года № 3182 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного профессионального образования педагогических работников».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по социальному развитию Ю.И. Ромашина.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий полномочия главы администрации
Старооскольского городского округа

А.В. Гнедых

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы администрации
Старооскольского городского округа
от «03» июля 2013 года № 2452

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации дополнительного
профессионального образования педагогических работников»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного профессионального образования педагогических работников» (далее – административный регламент) устанавливает необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за муниципальной услугой, определяет сроки и последовательность административных действий (административных процедур).

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются педагогические работники и работники, осуществляющие управление в сфере образования (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адрес официального сайта, адрес электронной почты.

Местонахождение муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Старооскольский городской институт усовершенствования учителей» (далее — МБОУ ДПО (ПК) «СОГИУУ»): 309516, Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Буденного, дом 2.

График работы:

Понедельник	09.00 – 17.45 (перерыв на обед с 13.00 до 13.45).
Вторник	09.00 – 17.45 (перерыв на обед с 13.00 до 13.45).
Среда	09.00 – 17.45 (перерыв на обед с 13.00 до 13.45).
Четверг	09.00 – 17.45 (перерыв на обед с 13.00 до 13.45).
Пятница	09.00 – 16.45 (перерыв на обед с 13.00 до 13.45).
Суббота, воскресенье	выходные дни

Справочный телефон (4725) 33-30-16.

Адрес официального сайта: <http://logistik.oskoluno.ru/sogiuu/>

Адрес электронной почты Уполномоченного органа: iuu@mail.ru

Портал государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi31

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами МБОУ ДПО (ПК) «СОГИУУ».

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- компетентность;
- своевременность;

- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование заявителей организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

Консультирование проводится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется должностными лицами МБОУ ДПО (ПК) «СОГИУУ» при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заявителя в МБОУ ДПО (ПК) «СОГИУУ», путем:

- личного вручения;
- направления почтой, в том числе электронной;
- направления по факсу.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в СМИ, на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и (или) на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время для консультации по телефону - в пределах 10 минут.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Во время разговора слова должны произноситься четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

1.3.4. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.5. Заявители информируются должностными лицами:

- об основаниях для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента (стандарта муниципальной услуги) с приложениями;
- блок-схемы, являющиеся приложениями к административным регламентам, и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей;
- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, или лица, его замещающего, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление информации об организации дополнительного профессионального образования педагогических работников» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Старооскольский городской институт усовершенствования учителей» (далее — МБОУ ДПО (ПК) «СОГИУУ»).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за

исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем информации об организации дополнительного профессионального образования.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение всего календарного года.

Размещение информационных материалов на сайте МБОУ ДПО (ПК) «СОГИУУ» - 30 дней с момента поступления в МБОУ ДПО (ПК) «СОГИУУ» информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов федерального, регионального и муниципального уровней, имеющих отношение к организации дополнительного профессионального образования педагогических работников.

Предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации - 30 дней с момента поступления в МБОУ ДПО (ПК) «СОГИУУ» информационных материалов, требующих обязательной публикации в соответствии с нормативными документами.

Размещение информационных материалов на информационных стендах в МБОУ ДПО (ПК) «СОГИУУ» - не более 7 календарных дней.

Предоставление ответа на письменный запрос заявителя - в течение 10 дней с момента регистрации запроса, поступившего от заявителя.

Предоставление информации на устный запрос заявителя — в течение 15 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);

- Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании» («Российская газета», № 172, 31 июля 1992 года);

- Федеральный закон от 22 августа 1996 года № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» («Собрание законодательства РФ», № 35, 26 августа 1996 года, ст. 4135);

- Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13 февраля 2009 года);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);

- постановление Правительства РФ от 26 июня 1995 года № 610 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов» («Собрание законодательства РФ», № 27, 03 июля 1995 года, ст. 2580).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является устное либо письменное обращение заявителя.

2.6.1. В письменном запросе заявителя о предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны:

- наименование МБОУ ДПО (ПК) «СОГИУУ»;
- фамилия, имя, отчество руководителя МБОУ ДПО (ПК) «СОГИУУ»;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- порядок получения результата услуги (по почте или иным способом);
- запрос на получение информации;
- дата заполнения запроса;
- личная/цифровая подпись заявителя.

2.6.2. Примерная форма письменного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к административному регламенту.

2.6.3. Запрос предоставляется заявителем посредством личного обращения, направления запроса по почте либо в электронном виде, а также через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.6.4. Запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление запроса в нечитабельном виде или наличие в письменном запросе неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание запроса.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Все устные обращения заявителей не подлежат регистрации.

Все письменные/электронные запросы подлежат регистрации в Журнале регистрации обращений граждан в МБОУ ДПО (ПК) «СОГИУУ» в течение 1 дня с момента их поступления в МБОУ ДПО (ПК) «СОГИУУ».

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Здание (строение), в котором расположено МБОУ ДПО (ПК) «СОГИУУ», должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы МБОУ ДПО (ПК) «СОГИУУ».

2.13.2. Требования к парковочным местам:

На территории, прилегающей к месторасположению МБОУ ДПО (ПК) «СОГИУУ», оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ автотранспорта заявителей к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.13.3. Требования к местам для информирования:

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

2.13.4. Требования к местам для ожидания:

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

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

Места для подготовки требуемых документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

Для создания комфортных условий ожидания на специальных столах могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.13.5. Требования к местам приема заявителей:

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не

допускается.

Продолжительность приема у должностного лица при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 минут.

2.13.6. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе её предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим Регламентом;
- четкость, простота и ясность в изложении информации.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим Регламентом сроки;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги документа. Количество взаимодействий заявителей со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать двух раз.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте управления образования в сети Интернет и на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- размещение информационных материалов на сайте МБОУ ДПО (ПК) «СОГИУУ», сайте управления образования;
- предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации;
- размещение информационных материалов на информационных стендах, размещенных в МБОУ ДПО (ПК) «СОГИУУ»;
- прием, регистрация письменного запроса, предоставленного заявителем лично или посредством почтовой связи, электронной почты;
- предоставление ответа на письменный запрос заявителя;
- предоставление информации на устный запрос заявителя.

3.1.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Размещение информационных материалов на сайте МБОУ ДПО (ПК) «СОГИУУ», сайте управления образования.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является размещение информационных материалов по предоставлению муниципальной услуги на сайте МБОУ ДПО (ПК) «СОГИУУ», сайте управления образования и издание или публикация информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов федерального, регионального и муниципального уровней, имеющих отношение к организации дополнительного профессионального образования педагогических работников.

3.2.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, размещает на сайте МБОУ ДПО (ПК) «СОГИУУ», сайте управления образования информационные материалы.

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней с момента поступления в МБОУ ДПО (ПК) «СОГИУУ» информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов федерального, регионального и муниципального уровней, имеющих отношение к организации дополнительного профессионального образования педагогических работников.

3.2.4. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры (далее — специалист), назначается директором МБОУ ДПО (ПК) «СОГИУУ». Специалист несет ответственность за качество, содержание и своевременное размещение информационных материалов на сайте МБОУ ДПО (ПК) «СОГИУУ».

3.2.5. Критерий принятия решения: информация, представленная в цифровой форме (файлы в форматах *.doc, *.pdf, *.xls, *.bmp, *.gif, *.jpg, *.jpeg, *.png), для размещения на сайте МБОУ ДПО (ПК) «СОГИУУ», сайте управления образования.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является своевременное размещение информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов федерального, регионального и муниципального уровней, имеющих отношение к организации дополнительного профессионального образования педагогических работников, на сайте МБОУ ДПО (ПК) «СОГИУУ», сайте управления образования.

3.2.7. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляется директором МБОУ ДПО (ПК) «СОГИУУ».

3.2.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - информационные материалы в цифровой форме, размещенные на сайте МБОУ ДПО (ПК) «СОГИУУ», сайте управления образования.

3.3. Предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов федерального, регионального и муниципального уровней, имеющих отношение к организации дополнительного профессионального образования педагогических работников.

3.3.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, направляет информационные материалы в средства массовой информации для последующего размещения.

3.3.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней с момента поступления в МБОУ ДПО (ПК) «СОГИУУ» информационных материалов, требующих обязательной публикации в соответствии с нормативными документами.

3.3.4. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры (далее — специалист), назначается директором МБОУ ДПО (ПК) «СОГИУУ».

3.3.5. Критерий принятия решений:

- поступление или наличие наиболее значимых информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов, имеющих отношение к организации дополнительного профессионального образования педагогических работников в издаваемых и распространяемых по подписке на территории Старооскольского городского округа в периодических изданиях.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является своевременное направление в средства массовой информации нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов федерального, регионального и муниципального уровней, имеющих отношение к организации дополнительного профессионального образования педагогических работников и требующих обязательной публикации в соответствии с нормативными документами.

3.3.7. Контроль за предоставлением административной процедуры осуществляется директором МБОУ ДПО (ПК) «СОГИУУ».

3.3.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры — информационные материалы, размещенные на бумажных носителях в средствах массовой информации посредством публикации.

3.4. Размещение информационных материалов на информационных стендах, размещаемых в МБОУ ДПО (ПК) «СОГИУУ».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является информирование педагогических работников и работников, осуществляющих

управление в сфере образования, об организации дополнительного профессионального образования педагогических работников, о содержании и порядке предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, размещает информационные материалы на информационных стендах, расположенных в МБОУ ДПО (ПК) «СОГИУУ».

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней. Информационные материалы обновляются 1 раз в год в обязательном порядке (на начало календарного года) и по мере необходимости — в течение календарного года.

3.4.4. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры (далее — специалист), назначается директором МБОУ ДПО (ПК) «СОГИУУ».

3.4.5. Критерий принятия решений — наличие информационных материалов на бумажных носителях.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является наличие информационного стенда с размещенными на нем документами по предоставлению муниципальной услуги.

3.4.7. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляется директором МБОУ ДПО (ПК) «СОГИУУ».

3.4.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры — на бумажном носителе.

3.5. Прием, регистрация письменного запроса, предоставленного заявителем лично или посредством почтовой связи.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление может быть предоставлено заявителем лично, направлено почтовым отправлением или электронной почтой, в том числе с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.5.2. Административная процедура включает в себя прием, регистрацию письменного запроса, поступившего от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры — в течение 1 дня.

3.5.3. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры (далее — специалист), назначается директором МБОУ ДПО (ПК) «СОГИУУ».

Специалист при личном обращении заявителя с заявлением либо при поступлении заявления по почте:

- принимает запрос и осуществляет его проверку на соответствие п. 2.6.1 административного регламента, в случае если запрос не соответствует п. 2.6.1 административного регламента, специалист помогает заявителю заполнить запрос, если предоставленный заявителем запрос соответствует п. 2.6.1 административного регламента, то устанавливается право заявителя муниципальной услуги на ее получение, указывается дата получения ответа на запрос;

- регистрирует заявление путем внесения в Журнал регистрации обращений граждан в МБОУ ДПО (ПК) «СОГИУУ» записи о приеме заявления с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации обращения;

- проставляет на копии заявления отметку о получении заявления с указанием фамилии, инициалов, должности специалиста и даты приема, в случае если заявление подается заявителем лично и заявителем представлена копия заявления для отметки о вручении;

- в день регистрации обращения передает его на рассмотрение директору МБОУ ДПО (ПК) «СОГИУУ» для рассмотрения и наложения резолюции.

- При поступлении заявления по электронной почте, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), специалист:

- распечатывает заявление, поступившее в электронном виде и направляет уведомление о принятии документа;

- регистрирует заявление путем внесения в Журнал регистрации обращений граждан в МБОУ ДПО (ПК) «СОГИУУ» записи о приеме заявления с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации обращения;

- в день регистрации обращения передает его на рассмотрение директору МБОУ ДПО (ПК) «СОГИУУ» для рассмотрения и наложения резолюции.

Специалист принимает запрос и осуществляет его проверку на соответствие п. 2.6.1 административного регламента.

В случае если запрос не соответствует п. 2.6.1 административного регламента, специалист помогает заявителю заполнить запрос.

Если представленный заявителем запрос соответствует п. 2.6.1 административного регламента, то устанавливается право заявителя муниципальной услуги на ее получение, указывается дата получения ответа на запрос.

3.5.4. Критерий принятия решений — отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.7 административного регламента.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является наличие зарегистрированного письменного запроса заявителя в Журнале регистрации обращений граждан в МБОУ ДПО (ПК) «СОГИУУ».

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры — на бумажном носителе.

3.5.7 Контроль за исполнением административной процедуры осуществляется директором МБОУ ДПО (ПК) «СОГИУУ».

3.6. Предоставление ответа на письменный запрос заявителя.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного запроса заявителя в Журнале регистрации обращений граждан в МБОУ ДПО (ПК) «СОГИУУ».

3.6.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры (далее — специалист), назначается директором МБОУ ДПО (ПК) «СОГИУУ».

3.6.3. Специалист готовит письменный ответ на поступивший письменный запрос в течение 5 дней.

Директор (или заместитель директора) МБОУ ДПО (ПК) «СОГИУУ» в течение 2 дней рассматривает и подписывает ответ, передает специалисту, уполномоченному на ведение делопроизводства, для регистрации и выдачи заявителю.

Специалист, не позднее чем через 2 дня со дня подписания директором (или заместителем директора) МБОУ ДПО (ПК) «СОГИУУ» информации регистрирует её в Журнале регистрации обращений граждан в МБОУ ДПО (ПК) «СОГИУУ» с присвоением регистрационного номера и выдает заявителю лично или направляет заявителю по почте (электронной почте) в зависимости от способа получения

результата предоставления муниципальной услуги, указанного заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры 9 дней.

3.6.4. Критерий принятия решений: письменный ответ, заверенный директором (или заместителем директора) МБОУ ДПО (ПК) «СОГИУУ».

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) информации на запрос заявителя.

3.6.6. Контроль за исполнением муниципальной процедуры по предоставлению ответа на письменный запрос заявителя осуществляется директором МБОУ ДПО (ПК) «СОГИУУ».

3.6.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры — на бумажном носителе.

3.7. Предоставление ответа на устный запрос заявителя.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является устное обращение заявителя в МБОУ ДПО (ПК) «СОГИУУ» о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Выполнение административной процедуры включает в себя последовательность следующих административных действий:

- прием от заявителя запроса, поступившего в ходе телефонного разговора или в ходе личной беседы;
- предоставление заявителю ответа или источника информации, позволяющего получить ответ на запрос заявителя.

Срок выполнения административной процедуры — в течение 15 минут.

3.7.3. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры (далее — специалист), назначается директором МБОУ ДПО (ПК) «СОГИУУ».

3.7.4. При выполнении административной процедуры специалист:

- информирует о наименовании учреждения, в которое обратился гражданин;
- сообщает фамилию, имя, отчество и должность специалиста, принявшего телефонный звонок;
- дает ответ в корректной форме, четко произнося слова;
- переадресует (переводит) телефонный звонок на другое должностное лицо или же сообщает телефонный номер, по которому обратившийся может получить необходимую информацию, в случае если не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы;
- не имеет право прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат, вести параллельные разговоры с окружающими людьми, одновременно консультировать по телефону и на личном приеме.

3.7.5. Критерий принятия решений - запрос, поступивший в ходе телефонного разговора или в ходе личной беседы.

3.7.6. Результат выполнения административной процедуры — наличие устного ответа заявителю.

3.7.7. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляется директором МБОУ ДПО (ПК) «СОГИУУ».

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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 муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится директором МБОУ ДПО (ПК) «СОГИУУ».

Внешний контроль осуществляет начальник управления образования администрации Старооскольского городского округа.

4.1.2. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами МБОУ ДПО (ПК) «СОГИУУ» настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений начальник управления образования администрации Старооскольского городского округа, директор МБОУ ДПО (ПК) «СОГИУУ» дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их устранение.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником управления образования администрации Старооскольского городского округа или директором МБОУ ДПО (ПК) «СОГИУУ».

4.2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц МБОУ ДПО (ПК) «СОГИУУ» за

решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Специалисты МБОУ ДПО (ПК) «СОГИУУ» несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов МБОУ ДПО (ПК) «СОГИУУ» закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны:

- начальника управления образования администрации Старооскольского городского округа, директора МБОУ ДПО (ПК) «СОГИУУ» должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

- граждан, их объединений и организаций осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном административным регламентом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами МБОУ ДПО (ПК) «СОГИУУ».

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление образования администрации Старооскольского городского округа, МБОУ ДПО (ПК) «СОГИУУ».

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, через официальный сайт органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, Единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в управление образования администрации Старооскольского городского округа, МБОУ ДПО (ПК) «СОГИУУ», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления образования администрации Старооскольского городского округа, МБОУ ДПО (ПК) «СОГИУУ», должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя 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.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы управление образования администрации Старооскольского городского округа, МБОУ ДПО (ПК) «СОГИУУ» принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.4](#) настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заинтересованные лица вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы в соответствии с действующим законодательством.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
об организации дополнительного
профессионального образования
педагогических работников»

**Примерная форма письменного запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги**

Директору МБОУ ДПО (ПК) «СОГИУУ»

_____ (Ф.И.О. руководителя)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

прож. _____ по _____ адресу:

тел.: _____

E-mail: _____

запрос

Прошу Вас предоставить мне информацию об организации дополнительного профессионального образования _____ (указывается категория педагогических работников). Ответ прошу направить по указанному выше почтовому/электронному адресу.

Дата

Подпись

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
об организации дополнительного
профессионального образования
педагогических работников»

БЛОК–СХЕМА №1
«Размещение информационных материалов на сайте МБОУ ДПО (ПК)
«СОГИУУ», сайте управления образования»

Издание или публикация информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов федерального, регионального и муниципального уровней, имеющих отношение к организации дополнительного профессионального образования педагогических работников

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, размещает на сайте МБОУ ДПО (ПК) «СОГИУУ», сайте управления образования информационные материалы

Информация, представленная в цифровой форме (файлы в форматах *.doc, *.pdf, *.xls, *.bmp, *.gif, *.jpg, *.jpeg, *.png), для размещения на сайте МБОУ ДПО (ПК) «СОГИУУ», сайте управления образования

Своевременное размещение информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов федерального, регионального и муниципального уровней, имеющих отношение к организации дополнительного профессионального образования педагогических работников на сайте МБОУ ДПО (ПК) «СОГИУУ», сайте управления образования

БЛОК–СХЕМА №2**«Предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации»**

Наличие информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов федерального, регионального и муниципального уровней, имеющих отношение к организации дополнительного профессионального образования педагогических работников

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, направляет информационные материалы в средства массовой информации для последующего размещения

Публикация наиболее значимых информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов, имеющих отношение к организации дополнительного профессионального образования педагогических работников в издаваемых и распространяемых по подписке на территории Старооскольского городского округа в периодических изданиях

Своевременное направление в средства массовой информации нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов федерального, регионального и муниципального уровней, имеющих отношение к организации дополнительного профессионального образования педагогических работников и требующих обязательной публикации в соответствии с нормативными документами

БЛОК–СХЕМА №3
**«Размещение информационных материалов на информационных стендах,
размещаемых в МБОУ ДПО (ПК) «СОГИУУ»»**



БЛОК–СХЕМА №4**«Прием, регистрация письменного запроса, предоставленного заявителем лично или посредством почтовой связи»**

БЛОК–СХЕМА №5
«Предоставление ответа на письменный запрос заявителя»



БЛОК–СХЕМА №6
«Предоставление ответа на устный запрос заявителя»

