

АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.11.2016 г.

г. Минеральные Воды

№ 3280

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Проведение курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки руководящих и педагогических работников образовательных учреждений Минераловодского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Минераловодского городского округа от 25.11.2015г. № 31 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Минераловодского городского округа»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки руководящих и педагогических работников образовательных учреждений Минераловодского городского округа».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Минераловодского городского округа Шевченко А.Ф.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте администрации Минераловодского городского округа www.min-vodi.ru.

Глава Минераловодского
городского округа



С.Ю. Перцев



Адрес управления образования администрации Минераловодского городского округа: г.Минеральные Воды, ул. Бибика, д. 13.
Адрес МБУ «ИМЦ МГО»: г.Минеральные Воды, ул. Пушкина, д.42.

График работы:
Понедельник – пятница: с 9-00 до 18-00
Перерыв: 13.00-14.00 час.
Выходные дни: суббота, воскресенье.
Предпраздничные дни: с 9-00 до 17-00.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

оказания муниципальной услуги «Проведение курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки руководящих и педагогических работников образовательных учреждений Минераловодского городского округа»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги по организации проведения курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки руководящих и педагогических работников образовательных учреждений Минераловодского городского округа (далее соответственно - Регламент, муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц муниципального бюджетного учреждения «Информационно-методический центр Минераловодского городского округа».

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением «Информационно-методический центр Минераловодского городского округа» (далее – МБУ «ИМЦ МГО»).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Получатели муниципальной услуги (далее - заявители):
а) руководящие и педагогические работники образовательных учреждений дошкольного, общего, дополнительного образования, действующие в единой системе образования Минераловодского городского округа.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

График работы:
Понедельник – пятница: с 9-00 до 18-00
Перерыв: 13.00-14.00 час.
Выходные дни: суббота, воскресенье.
Предпраздничные дни: с 9-00 до 17-00.
1.3.2. Справочные телефоны: управление образования администрации Минераловодского городского округа (887922) 6-68-18, факс 6-68-18; МБУ «ИМЦ МГО»: тел/факс (887922) 6-43-85.

1.3.3. Адрес официального сайта органов администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Официальный Интернет-сайт управления образования: <http://obtmv.ru/>
Официальный интернет-сайт МБУ «ИМЦ МГО»: <http://imstv.ru/>
Электронная почта МБУ «ИМЦ МГО»: imc_mv@inbox.ru
1.3.4. Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- а) при непосредственном обращении в МБУ «ИМЦ МГО»;
- б) по телефону;
- в) по факсимильной связи;
- г) по электронной почте;
- д) на официальном сайте управления образования;
- е) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- ж) с использованием государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края».

1.3.5. При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении граждан в МБУ «ИМЦ МГО» методист, отвечающий за оказание муниципальной услуги, дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края», универсальной электронной карты, информация о предоставлении

муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления обращения.

Под обращениями в настоящем Регламенте понимаются поступившие в письменной или в электронной форме заявки на повышение квалификации и профессиональной переподготовки руководителей и педагогических работников.

1.3.7. На информационном стенде, в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края» размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

- а) административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- б) термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в МБУ «ИМЦ МГО»;
- в) наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;
- г) блок-схема, содержащая последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему Регламенту);
- д) почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта центра, управления образования администрации Минераловодского городского округа.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Муниципальная услуга по организации проведения курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки руководителей и педагогических работников образовательных учреждений Минераловодского городского округа.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное бюджетное учреждение «Информационно-методический центр Минераловодского городского округа».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в письменной или в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края», универсальной электронной карты является:

а) выявление информационно-методических запросов и потребностей педагогических работников;

б) организация проведения курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки руководителей и педагогических работников образовательных учреждений Минераловодского городского округа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется путем оформления по графику ежегодного плана-заказа на повышение квалификации и профессиональной переподготовки руководителей и педагогических работников в государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования» г. Ставрополь (далее – СКИРО ПК и ПРО).

2.4.2. Полномочия по оказанию муниципальной услуги осуществляются в течение всего учебного года на основании утвержденного управлением образования ежегодного плана-заказа на повышение квалификации и профессиональной переподготовки руководителей и педагогических работников в СКИРО ПК и ПРО.

2.4.3. Прием заявок на работников, нуждающихся в повышении квалификации и профессиональной переподготовке, и формирование МБУ «ИМЦ МГО» ежегодного плана-заказа на повышение квалификации руководителей и педагогических работников в СКИРО ПК и ПРО:

Муниципальные образовательные учреждения направляют заявки на работников, нуждающихся в повышении квалификации и профессиональной переподготовке, в МБУ «ИМЦ МГО» в срок, определяемый СКИРО ПК и ПРО.

Обработка сведений о работниках, нуждающихся в повышении квалификации и профессиональной переподготовке, с целью формирования плана-заказа на организацию повышения квалификации и профессиональной переподготовки руководителей и педагогических работников и подготовка проекта плана-заказа и проекта приказа управления образования об утверждении плана-заказа осуществляется сотрудниками МБУ «ИМЦ МГО» в течение 10 рабочих дней со дня поступления информации о работниках, нуждающихся в повышении квалификации.

2.4.4. Утверждение управлением образования плана-заказа на повышение квалификации руководителей и педагогических работников в СКИРО ПК и ПРО г.Ставрополь:

Директор ИМЦ направляет в управление образования проект плана-заказа и проект приказа управления образования администрации Минераловодского городского округа об утверждении плана-заказа в соответствии с графиком СКИРО ПК и ПРО.

В двухдневный срок со дня поступления указанных проектов при отсутствии замечаний и возражений проект плана-заказа и проект приказа управления образования об утверждении плана-заказа представляется на

подпись начальника управления образования;

При наличии замечаний и возражений по проекту плана-заказа и проекту приказа управления образования об утверждении плана-заказа методисты МБУ «ИМЦ МГО», ответственные за оказание муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня поступления указанных проектов вносят необходимые дополнения, устраняют замечания; в течение трех рабочих дней готовятся новые проекты плана-заказа и проект приказа управления образования об утверждении плана-заказа, которые направляются директором МБУ «ИМЦ МГО» в управление.

2.4.5. Слача плана – заказа в СКИРО ПК и ПРО О. Ставрополь для согласования и включения в краевой план – проспект курсов мероприятий на новый учебный год осуществляется директором и заместителем директора по краевому графику.

2.4.6. Сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

Свидетельства, удостоверения, сертификаты, подтверждающие участие руководителей и педагогических работников в различных формах непрерывного профессионального образования, повышения квалификации (курсах, семинарах, вебинарах, конференциях, и т.д.) выдаются СКИРО ПК и ПРО по окончании курсовой подготовки.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и муниципальных правовых актов администрации Минераловодского городского округа, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон 21 декабря 2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»¹,

Закон Ставропольского края от 12 ноября 2008 года № 80-кз «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в Ставропольском крае»²;

Закон Ставропольского края от 30 июля 2013 г. № 72-кз "Об образовании"³,
настоящий Регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги муниципальные образовательные учреждения дошкольного, основного общего, среднего общего, дополнительного образования детей направляют в МБУ «ИМЦ МГО» заявки на повышение квалификации руководителей и педагогических работников.

2.6.2. Заявки могут быть заполнены машинописным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

Заявки подаются на бумажном носителе и должны быть заверены печатью с указанием даты ее составления, и подписаны заявителем (руководителем образовательного учреждения); в электронном виде с печатью и подписью руководителя образовательного учреждения в формате PDF.

2.7. Запрет требовать от заявителей:

2.7.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в принятии документов и рассмотрении по существу являются следующие обстоятельства:

-заявка подана от учреждения, неподведомственного муниципальному органу в сфере управления образованием;

-несоответствие представленных документов требованиям предусмотренным пунктом 2.6. раздела II настоящего Регламента.

2.8.2. Заявитель уведомляется об отказе в приеме документов в письменной форме в течение трех рабочих дней.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Руководящему и педагогическому работнику может быть отказано в повышении квалификации за счет средств краевого бюджета:

¹ «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, N 19, ст. 2060, «Российская газета», N 95, 05.05.2006.

² «Российская газета», 29.07.2006, № 165.

³ «Российская газета», № 168, 30.07.2010.

⁴ Собрание законодательства Российской Федерации от 31 декабря 2012 г. N 53. «Российская газета» от 31.12.2012 г.

⁵ Собрание законодательства Ставропольского края», 20.12.2008, № 36, ст. 7797. «Ставропольская правда», № 25.11.2008.

⁶ «Ставропольская правда», № 213-214, 02.08.2013.

- в случае, если он не является работником образовательных учреждений дошкольного, основного общего, среднего общего, среднего профессионального образования, действующих в системе образования Минераловодского городского округа.

2.9.2. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги являются:

- личный отказ работника от прохождения курсовой подготовки (по его письменному заявлению без объяснения причин);
- увольнение и прекращение образовательной деятельности;
- смена места жительства, выезд заявителя за пределы Ставропольского края.

2.9.3. Заявитель уведомляется об отказе в приеме документов в письменной форме в течение трех рабочих дней. Отказ производится в письменном виде путем направления извещения с указанием оснований для отказа.

2.9.4. Заявка не рассматривается, если:

- а) заявка не содержит наименования юридического лица (для гражданина – фамилию, имя и отчество), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя;
- б) заявка не поддается прочтению.

2.10. Порядок, размер и основания платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.10.1. МБУ «ИМЦ МГО» предоставляет муниципальную услугу бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать пятнадцать минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявки заявителя.

2.12.1. Регистрация заявки осуществляется в течение одного дня.

2.12.2. Заявка, поступившая в электронной форме, распечатывается и подлжжит регистрации в порядке, установленном для рассмотрения письменных обращений.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для подачи заявки, информационным стендам.

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в общеобразовательных учреждениях, согласованных с управлением образования.

Здания, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности труда.

2.13.2. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудуются:

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

2.13.3. Кабинет МБУ «ИМЦ МГО», в котором осуществляется прием заявителей, оборудуется информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности методиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- режима работы.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- наличие образца заявки для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (приложение 1, 2);

- возможность направления заявителем заявки и документов к нему в удобной для него форме: при личном обращении, по факсимильной связи, почте, электронной почте, на официальный сайт.

2.14.2. В любое время с момента регистрации заявки заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

Информация о рассмотрении заявки, предоставляемая исполнителем при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования:

- а) о получении заявки и ее регистрации;
- б) о должностном лице, которому поручено рассмотрение заявки;
- в) об отказе в рассмотрении заявки;

г) о продлении срока рассмотрения заявки;
д) о результатах рассмотрения заявки.

2.14.3. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность информации, предоставляемой заявителю;
полнота информации по сути обращения заявителя;

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявки.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Заявка, направленная на официальный сайт, по электронной почте, должно содержать фамилию, имя, отчество педагога, наименование организации, электронный и/или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ, контактный телефон, интересующие заявителя сведения.

2.15.2. Заявка, поступившая в электронной форме, распечатывается и в дальнейшем работа с ней ведется в порядке, установленном настоящим Регламентом для письменного обращения.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде должностными лицами МБУ «ИМЦ МГО» могут в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляться:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;
прием заявления и документов в соответствии с Административным регламентом;

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявок на повышение квалификации педагогических работников;

формирование плана-заказа на организацию повышения квалификации и профессиональной переподготовки руководителей и педагогических работников;

утверждение управлением образования плана-заказа на повышение квалификации педагогических работников в СКИРО ПК и ПРО г. Ставрополь;

издание приказа управления образования об утверждении плана-заказа

на повышение квалификации педагогических работников;
издание приказа управления образования о зачислении педагогических работников на курсы повышения квалификации.

3.2. Прием и первичная обработка заявок на оказание информативной и научно – методической поддержки руководителям и педагогическим работникам

3.2.1. Основанием для начала административного действия по приему документов является предоставление заявителем в МБУ «ИМЦ МГО» документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.2.2. Документы могут быть представлены в МБУ «ИМЦ МГО» как почтовым отправлением, так и через представителя.

3.2.3. Прием и регистрация документов осуществляется методистами МБУ «ИМЦ МГО», ответственными за прием документов.

Ответственный методист проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6. раздела II Регламента, удостоверясь, что в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не исполнены карандашом, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.4. Критерием принятия решения о приеме документов является их соответствие по количеству и качеству требованиям, указанным в пункте 2.6. раздела II Регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. раздела II Регламента, ответственный методист объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. Результатом административного действия является внесение ответственным методом в книгу учета записи о приеме документов в соответствии с правилами ведения книг учета документов.

3.3. Формирование плана-заказа на организацию повышения квалификации педагогических работников

3.3.1. Основанием для начала административного действия по формированию плана-заказа на организацию повышения квалификации педагогических работников является предоставление в МБУ «ИМЦ МГО» сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги (пункт 2.6. раздела II Регламента).

3.3.2. Методист МБУ «ИМЦ МГО», ответственный за оказание муниципальной услуги, не позднее 10 дней со дня поступления плана-проекта СКИРО ПК и ПРО обрабатывает заявки на повышение квалификации педагогических работников.

3.3.3. Методисты МБУ «ИМЦ МГО», после анализа поступивших от учреждений заявок, проводят сверку со специалистами СКИРО ПК и ПРО, для подтверждения количества работников, нуждающихся в повышении квалификации. После сверки формируется проект плана-заказа и проект

приказа управления образования об утверждении плана-заказа.

3.3.4. Проект плана-заказа и проект приказа управления образования об утверждении плана-заказа представляется директором МБУ «ИМЦ МГО» в течение следующих двух дней в управление образования.

3.3.5. Результатом административного действия является внесение директором МБУ «ИМЦ МГО» в управление образования проекта плана-заказа и проекта приказа управления образования об утверждении плана-заказа.

3.4. Утверждение управлением образования плана-заказа на повышение квалификации педагогических работников в СКПРО ПК и ПРО г.Ставрополь.

3.4.1. Основанием для начала административного действия по управлению образованием является повышение квалификации педагогических работников является внесение директором МБУ «ИМЦ МГО» проекта плана-заказа и проекта приказа управления образования об утверждении плана-заказа (пункт 2.4.4. раздела II Регламента).

3.4.2. Проект плана-заказа и проект приказа управления образования об утверждении плана-заказа представляются в управление образования на бумажном и электронном носителях.

3.4.3. Сотрудники Управления образования, ответственный за оказание муниципальной услуги (далее – сотрудник), в двухдневный срок со дня поступления проекта плана-заказа и проекта приказа управления образования об утверждении плана-заказа проверяет проект плана-заказа на соответствие сведениям о количестве работников, нуждающихся в повышении квалификации.

3.4.4. При соответствии проекта плана-заказа сведениям о количестве работников, нуждающихся в повышении квалификации, сотрудник согласовывает проект плана-заказа и проект приказа управления образования об утверждении плана-заказа и представляет на подпись начальнику управления образования.

3.4.5. При установлении фактов расхождения данных, содержащихся в проекте плана-заказа, сведениям о количестве работников, нуждающихся в повышении квалификации, сотрудник в течение пяти рабочих дней со дня поступления указанного проекта направляет в МБУ «ИМЦ МГО» в письменном виде свои замечания и возражения;

3.4.6. Директор МБУ «ИМЦ МГО» в течение пяти рабочих дней со дня поступления замечаний и возражений готовит новые проект плана-заказа и проект приказа управления образования об утверждении плана-заказа и представляет их начальнику управления образования.

3.4.7. Сотрудник управления образования в течение одного рабочего дня со дня поступления в управление новых вариантов проекта плана-заказа и проекта приказа управления образования об утверждении плана-заказа проверяет проект плана-заказа на соответствие сведениям о работниках, нуждающихся в повышении квалификации и при необходимости самостоятельно вносит изменения в проект плана-заказа и проект приказа

управления об утверждении плана-заказа на подпись приказа управления образования об утверждении плана - заказа.

3.4.8. В течение одного рабочего дня начальник управления образования подписывает приказ управления образования об утверждении плана-заказа на повышение квалификации педагогических работников в СКПРО ПК и ПРО г.Ставрополь.

3.4.9. Результатом административного действия является издание приказа управления образования об утверждении плана-заказа на повышение квалификации педагогических работников.

3.5. Издание приказа управления образования о зачислении педагогических работников на курсы повышения квалификации

3.5.1. Основанием для начала административного действия по изданию приказа о зачислении педагогических работников на курсы повышения квалификации является график утвержденного плана-заказа на повышение квалификации педагогических работников (пункт 2.4.4. раздела II Регламента).

3.5.2. Методист МБУ «ИМЦ МГО», ответственный за оказание муниципальной услуги, не позднее двух дней до начала курсовой подготовки создает проект приказа о зачислении педагогических работников на курсы повышения квалификации.

3.5.3. Результатом административной процедуры является издание приказа о зачислении педагогических работников на курсы повышения квалификации

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами МБУ «ИМЦ МГО» положений настоящего Регламента.

4.1.1. Контроль за применением настоящего Регламента осуществляет начальник управления образования.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МБУ «ИМЦ МГО» положений настоящего Регламента осуществляется должностными лицами управления образования, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Формами контроля за соблюдением предоставления муниципальной услуги являются:

— проведение в установленном порядке контрольных проверок;
— рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги.

4.1.4. Контрольные проверки предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов управления образования.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы управления образования) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.2. Предметом контроля является оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в неё, обоснованности и законности решений, принятых работниками МБУ «ИМЦ МГО» в процессе её исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

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

4.3. Ответственность должностных лиц МБУ «ИМЦ МГО» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Работники МБУ «ИМЦ МГО», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность:

— за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Регламентом;

— за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;

— за достоверность информации, представляемой в ходе оказания муниципальной услуги.

4.3.2. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам МБУ «ИМЦ МГО» осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за применением настоящего Регламента осуществляет начальник управления образования.

4.4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами управления образования, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.4.3. Формами контроля за соблюдением предоставления муниципальной услуги являются:

— проведение в установленном порядке контрольных проверок;
— рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги.

4.4.4. Контрольные проверки предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов управления образования.

4.4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы управления образования) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.4.6. Предметом контроля является оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в неё, обоснованности и законности решений, принятых работниками МБУ «ИМЦ МГО» в процессе её исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента в письменной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

5.1.2. Жалоба может быть подана на имя должностного лица, указанного в п. 5.6.1 настоящего Регламента, в письменной или электронной форме, лично, почтой, факсимильной связью, на официальный сайт.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, в который отправляется письменное сообщение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, чьи действия (бездействие) и решения обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), номер телефона, почтовый и/или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц;

договлы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц;

личную подпись;

дату;

документы либо их копии, подтверждающие доводы гражданина.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами МБУ «ИМЦ МГО» в ходе предоставления муниципальной услуги:

нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

запросение документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края;

отказ должностных лиц МБУ «ИМЦ МГО» в исправлении допущенных ошибок;

иные случаи нарушения прав и законных интересов заявителя при получении муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.3.1. Ответ на жалобу не дается, если:

а) в жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы, наименование организации, общественного объединения, почтовый и/или электронный адрес;

б) текст жалобы неразборчив (нечитаем);

в) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.4. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы должностному лицу, указанному в п. 5.6.1 настоящего Регламента.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Заявитель имеет право на получение в МБУ «ИМЦ МГО» информации и/или документов, необходимых для обоснования жалобы.

5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба:

а) начальнику управления образования;

б) главе администрации Минераловодского городского округа;

в) в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

5.7.1. При обращении заявителя в письменной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным

полномочиями по рассмотрению жалоб, не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.7.2. В случае обжалования отказа должностного лица МБУ «ИМЦ МГО» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

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

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы должностными лицами, установленными в п. 5.6.1 настоящего Регламента, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы, о чем заявитель информируется письменно. Ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах направляется заявителю в течение дня, следующего за днем принятия решения.

5.8.2. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, жалоба может быть подана вышестоящему должностному лицу.

5.8.3. В случае установления ошибки должностного лица МБУ «ИМЦ МГО» (неполное или неточное рассмотрение обращения, пересылка ответа не по адресу, указанному в обращении, и т.п.) МБУ «ИМЦ МГО» организует повторное предоставление данной муниципальной услуги, применяет в день с момента регистрации жалобы и приносит письменные извинения заявителю.

5.8.4. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц МБУ «ИМЦ МГО» в судебном порядке.

5.8.5. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействия), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

Приложения: 1. Образец заявки организации.

2. Образец заявления гражданина.

3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Приложение 1
к административному
регламенту

ШТАМП образовательного учреждения

Директору
МБУ «ИМЦ МГО»

Приложение 2
к административному регламенту

Директору МБУ «ИМЦ МГО»

На _____ зачисление _____ педагогических _____ работников _____ слушателей _____
категория _____ (подписать руководителем)

(по месту проведения)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Электронный адрес слушателя или школы	Сотовый и рабочий телефон слушателя	Занимаемая должность, образовательное учреждение, населенный пункт	Специальность, по которой образованию повышению квалификации	Год последнего повышения квалификации	Потребность в обучении (+ / -)
1							

Заявление.

Руководитель ОУ _____ / _____
20__ г. _____

Прошу организовать повышение квалификации в 20__ учебном году
А) по программе _____

Б) семинара по проблеме _____

Объем (от 6 до 36 часов) _____

В) стажировки по проблеме _____

Форма обучения (нужное подчеркнуть):
Очная, очно – дистанционная, заочная

«__» _____ 20__ г.

Подпись, ФИО _____

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**

Формирование в ОУ образовательного заказа на повышение квалификации и профессиональной переподготовки руководящих и педагогических работников
Формирование проекта плана-заказа МБУ «ИМЦ МГО» по организации проведения курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки руководящих и педагогических работников
Издание приказа управления образования об утверждении плана - заказа по организации проведения курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки руководящих и педагогических работников
Направление плана - заказа в СКИРО ПК и ПРО г. Ставрополь
Формирование пакета документов (формирование групп, издание приказов, определение лиц, проводящих мастер – класс)
Мониторинг выполнения заданий слушателями при дистанционной форме обучения
Организация проведения очной части курсов
Выдача СКИРО ПК и ПРО слушателям удостоверений о прохождении курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки