



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги
«Оказание информационной и научно-методической поддержки
руководящим и педагогическим работникам образовательных учреждений
Минераловодского городского округа»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию информационной и научно-методической поддержки руководящим и педагогическим работникам образовательных учреждений дошкольного, основного общего, среднего общего, дополнительного образования 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», а также порядок взаимодействия с государственными и муниципальными организациями при осуществлении предоставления муниципальной услуги в целях повышения качества информационной и научно-методической поддержки руководящих и педагогических работников.

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, основного общего, среднего общего и дополнительного образования Минераловодского городского округа.

б) иные лица, имеющие право на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

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, их структурных подразделений, 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, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Адрес управления образования администрации Минераловодского городского округа: 357202, г. Минеральные Воды, ул. Библика, д. 13.

Муниципальное бюджетное учреждение «Информационно-методический центр Минераловодского городского округа» расположено по адресу: 357202 г. Минеральные Воды, ул. Пушкина, 42.

График работы учреждения: понедельник- пятница: с 9.00 до 18.00 часов; в предпраздничные дни – с 9-00 до 17-00 часов.

перерыв с 13- 00 до 14-00 часов.

выходные: суббота, воскресенье

1.3.2. Справочный телефон МБУ «ИМЦ МГО»: тел/факс 8 (87922) 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 сайт администрации Минераловодского городского округа: min-vodi.ru

Официальный Интернет-сайт управления образования: <http://obrmv.ru/>

Официальный Интернет- сайт МБУ «ИМЦ МГО»: <http://imcmv.ru/>

Адрес электронной почты: imc_mv@inbox.ru

1.3.4. Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

а) при непосредственном обращении об оказании информационной и научно-методической поддержки руководящим и педагогическим работникам;

б) по телефону;

в) по факсимильной связи;

г) по электронной почте;

д) на официальном сайте администрации;

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 руководящих и педагогических работников в информационно – методический центр 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 о получении информационной и научно-методической поддержки руководящим и педагогическим работникам.

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 4 к настоящему Регламенту);
- д) почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта МБУ «ИМЦ МГО», управления образования администрации Минераловодского городского округа.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Оказание информационной и научно-методической поддержки руководящим и педагогическим работникам 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 Ставропольского края», универсальной электронной карты является:

- выявление информационно-методических запросов и потребностей руководящих и педагогических работников образовательных учреждений Минераловодского городского округа и их удовлетворение;
- повышение теоретического, научно-методического уровня и профессионального мастерства руководящих и педагогических работников образовательных учреждений;
- методическое сопровождение инновационной деятельности руководящих и педагогических работников образовательных учреждений;
- организация и проведение массовых тематических мероприятий с руководящими и педагогическими работниками округа;
- трансляция педагогических инициатив, инноваций через муниципальные и краевые конференции, семинары, конкурсы, фестивали, вебинары, видеосовещания.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 28 дней со дня регистрации заявки, если не установлен более короткий срок исполнения муниципальной услуги.

2.4.2. Регистрация, первичная обработка и направление поступивших заявок руководителю центра осуществляется в течение одного дня.

2.4.3. Направление руководителем центра поступивших заявок методистам центра, выполняющим функции по рассмотрению заявок, (далее - исполнители) для подготовки проекта ответа заявителю осуществляется в течение двух дней.

2.4.4. Подготовка исполнителем проекта ответа заявителю по существу вопросов, содержащихся в заявке, осуществляется в срок, не превышающий 10 дней.

2.4.5. Рассмотрение руководителем центра проекта ответа заявителю осуществляется в течение двух дней.

2.4.6. Направление заявителю ответа осуществляется в течение одного дня с момента его подписания.

2.4.7. В исключительных случаях, а также в случае направления центром запроса в органы государственной власти, местного самоуправления или организации для получения документов, необходимых для рассмотрения заявки, срок предоставления услуги может быть продлен руководителем центра, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения заявки.

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 в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»¹;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»²;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»³;

Федеральный закон 21 декабря 2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»⁴;

Закон Ставропольского края от 12 ноября 2008 года № 80-кз

«О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в Ставропольском крае»⁵;

Закон Ставропольского края от 30 июля 2013 г. № 72-кз

"Об образовании"⁶;

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 необходима письменная заявка заявителя, в том числе поступившая на официальный сайт или по электронной почте, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и

муниципальных услуг», государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края», универсальной электронной карты.

2.6.2. В письменном обращении, в том числе, поступившем в электронной форме, должны быть указаны:

а) наименование МБУ «ИМЦ МГО», либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, которому оно адресовано;

б) наименование юридического лица на бланке (для граждан - фамилия, имя и отчество);

в) почтовый и/или электронный адрес заявителя;

г) интересующие заявителя сведения;

д) подпись руководителя организации, для граждан - личная подпись (или электронная цифровая подпись);

е) дата отправления.

2.6.3. К обращению заявителя прилагаются в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа:

а) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

б) документы, подтверждающие полномочия третьих лиц выступать от имени заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

2.6.4. Вместе с обращением заявитель может предоставлять подлинники либо копии других документов, в том числе в электронной форме, необходимые для обоснования обращения.

2.7. Запрет требовать от заявителя:

2.7.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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 образования;

-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. N303

⁵ «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 20.12.2008, № 36, ст. 7797; «Ставропольская правда», № 251, 15.11.2008

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

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

2.9.2. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги являются:

- личный отказ работника от получения информационной или научно – методической поддержки по выбранной теме (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 пятнадцати 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 подлежит 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 образовательных 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 методиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- режима работы.

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 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, приложение 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 содержатся 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) дата получения заявки и ее регистрация;
- 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, должна 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 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 оказание информационной и научно-методической поддержки руководящим и педагогическим работникам образовательных учреждений;

составление методистом сводной заявки на участие в мероприятии;

утверждение управлением образования сводной заявки на участие в мероприятии на повышение квалификации работников;

издание приказа управления образования о зачислении работников на участие в мероприятии;

3.2. Прием и первичная обработка заявок на информационную и научно - методическую поддержку руководящих и педагогических работников образовательных учреждений.

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, лично, 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, удостоверившись, 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 заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. Результатом административного действия является внесение ответственным методистом в книгу учета записи о приеме документов в соответствии с правилами ведения книг учета документов и выдача заявителю расписки о приеме документов.

3.3. Формирование сводной заявки на оказание информационной и научно-методической поддержки руководящим и педагогическим работникам образовательных учреждений Минераловодского городского округа.

3.3.1. Основанием для начала административного действия по формированию сводной заявки на оказание информационной и научно - методической поддержки работникам 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 2 дней со дня поступления информации от СКИРО ПК и ПРО обрабатывает заявки.

3.3.3. Методист МБУ «ИМЦ МГО», после анализа поступивших от учреждений заявок, формирует сводную заявку и проект приказа управления образования об утверждении списочного состава участников мероприятия.

3.3.4. Сводная заявка и проект приказа управления образования об утверждении списочного состава участников мероприятия 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 на утверждение сводной заявки и проекта приказа управления образования об утверждении списочного состава участников мероприятия.

3.4. Утверждение управлением образования сводной заявки и проекта приказа на оказание информационной и научно-методической поддержки руководящим и педагогическим работникам образовательных учреждений Минераловодского городского округа.

3.4.1. Основанием для начала административного действия по утверждению управлением образования сводной заявки является предоставление директором МБУ «ИМЦ МГО» сводной заявки и проекта приказа в управление.

3.4.2. Сводная заявка и проект приказа представляется в управление образования на бумажном и электронном носителях.

3.4.3. Сотрудник управления образования, ответственный за оказание муниципальной услуги (далее – сотрудник), в двухдневный срок со дня поступления сводной заявки и проекта приказа управления образования проверяет их на соответствие сведениям о количестве работников, нуждающихся в повышении квалификации.

3.4.4. При соответствии сводной ведомости и проекта приказа сведениям о количестве работников, нуждающихся в повышении квалификации, сотрудник согласовывает сводную заявку и проект приказа управления образования и представляет на подпись начальнику управления образования.

3.4.5. В течение одного рабочего дня начальник управления образования подписывает Сводную заявку и приказ управления образования об утверждении списочного состава участников мероприятия.

3.4.6. Результатом административного действия является утверждение сводной заявки и издание приказа управления образования об утверждении списочного состава участников мероприятия.

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 оказание информационной и научно – методической поддержки руководящим и педагогическим работникам;

формирование сводной заявки участия работников в муниципальных и краевых конференциях, теоретических и практических семинарах, фестивалях, профессиональных конкурсах, «круглых столах», видеоконференциях, мастер – классах, вебинарах, заседаниях методических объединений для руководящих и педагогических работников;

утверждение управлением образования сводной заявки на участие в мероприятии;

на основании утвержденной заявки издание приказа управления образования об участии руководящих и педагогических работников в выбранном мероприятии.

3.2. Прием и первичная обработка заявок на оказание информационной и научно – методической поддержки руководящим и педагогическим работникам.

3.2.1. Основанием для начала административного действия является предоставление заявителем в МБУ «ИМЦ МГО» заявки, необходимой для оказания муниципальной услуги.

3.2.2. Заявки могут быть представлены в МБУ «ИМЦ МГО» лично, почтовым отправлением, по факсимильной связи, так и через представителя.

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

Ответственный методист проверяет соответствие представленных заявок требованиям, установленным пунктом 2.6. раздела II Регламента, удостовераясь, что в них нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, заявки 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 заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3. Регистрация поступившей заявки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача поступившей заявки на регистрацию.

3.3.2. Сведения о поступившей заявке в течение одного дня вносятся методистом центра в базу данных по регистрации обращений (журнал регистрации), в которой указывается:

а) наименование юридического лица, сведения о представителе;

б) фамилия, имя, отчество заявителя (в именительном падеже), его адрес. Если письмо подписано двумя и более авторами, то такое обращение считается коллективным и регистрируется первый автор или автор, в адрес которого просят направить ответ;

- в) дата поступления обращения;
- г) регистрационный номер;
- д) интересующие заявителя сведения и т.д.

3.3.3. Результатом административной процедуры является занесение данных о поступившей заявке в базу данных по регистрации обращений.

3.4. Рассмотрение заявки руководителем центра и направление ее исполнителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю центра зарегистрированной методистом заявки заявителя.

3.4.2. Руководитель центра в течение одного дня устанавливает исполнителя и сроки рассмотрения заявки, передает ее с соответствующей резолюцией методисту.

3.4.3. Результатом административной процедуры является направление заявки исполнителю.

3.5. Подготовка ответа заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является направление руководителем центра заявки исполнителю.

3.5.2. Исполнитель рассматривает поступившую заявку в соответствии с поручением руководителя.

3.5.3. В случае если вопросы, поставленные в заявке, не относятся к компетенции центра, то заявка в течение пяти дней со дня ее регистрации пересылается в орган или организацию, компетентную решать данные вопросы, с уведомлением заявителя о пересылке заявки.

3.5.4. Исполнитель, которому поручено рассмотрение заявки:

а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявки, для этого может запросить в случае необходимости уточненные сведения, необходимые для предоставления услуги, в порядке, предусмотренном п. 2.4.9 настоящего Регламента;

б) готовит проект сводной заявки, в которую вносится кандидатура заявителя и передает ее для рассмотрения руководителю центра.

3.5.6. Результатом административной процедуры является направление сводной заявки руководителю центра.

3.6. Рассмотрение руководителем центра ответа заявителю

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является направление исполнителем проекта ответа заявителю руководителю центра.

3.6.2. Руководитель центра рассматривает проект ответа заявителю, подписывает его или возвращает исполнителю на доработку. Доработка проекта ответа осуществляется в течение одного рабочего дня.

3.6.4. Результатом административной процедуры является внесение данных заявителя в сводную заявку участников мероприятия.

3.7. Издание приказа управления образования о зачислении педагогических работников на участие в мероприятии.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию приказа является разработка руководителем центра проекта приказа на основании сводной заявки.

3.7.1. Проект приказа представляется в управление образования на бумажном и электронном носителях.

3.7.2. Сотрудник управления образования согласовывает проект приказа и представляет на подпись начальнику управления образования.

3.7.3. В течение одного рабочего дня начальник управления образования подписывает приказ управления образования на зачисление педагогических и руководящих работников на участие в мероприятии.

3.4.9. Результатом административного действия является издание приказа управления образования на зачисление педагогических и руководящих работников на участие в мероприятии.

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 отчётов 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 полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, их объединений и организаций; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц центра.

4.4.2. МБУ «ИМЦ МГО» ежегодно проводит мониторинг рассмотрения обращений заявителей с привлечением общественности в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги. Результаты мониторинга размещаются на официальном сайте управления образования администрации Минераловодского городского округа.

4.4.3. Граждане могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем участия в проводимом центром мониторинге, ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения их обращений в порядке, предусмотренном п. 2.14.2 настоящего Регламента.

4.4.4. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами центра положений Административного регламента осуществляется руководителем управления образования администрации Минераловодского городского округа.

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

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;

доводы, 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 заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

затребование 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 в течение трех дней 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 заявки педагога.

3. Образец сводной заявки.

4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Приложение 1
к административному регламенту

штамп ОУ

Директор МБУ «ИМЦ МГО»

ЗАЯВКА

На _____ зачисление _____ педагогических _____ работников _____
(название органа учреждения)

на _____ курсовое _____ мероприятие _____ семинар/конференция/вебинар/ _____ «круглый стол»/видеосовещание _____

по теме _____
(наименование темы)

количество часов _____
категория слушателей _____

сроки обучения _____

№	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Место работы
1.			

Руководитель ОУ

Ф.И.О.

Приложение 2
к административному регламенту

Директору МБУ «ИМЦ МГО»

ФИО полностью

Должность, место работы

Заявка

Прошу организовать повышение квалификации в 20 ____ учебном году
А) по теме

_____ объемом (2,4, 6 часов подчеркнуть)
Б). семинара по проблеме

Объем (от 2 до 6 часов) _____
В) стажировки по проблеме

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

Ф.И.О.

Приложение 3
к административному регламенту

Администрация Минераловодского
муниципального района Ставропольского края
Управление образования
администрации Минераловодского городского
округа
Бибика ул., д. 13, г. Минеральные Воды, 357203,
тел./факс 8(87922) 6-68-18
E-mail: mineralo_gono@stavminobr.ru
ОГРН 1022601450816,
ИНН/КПП 2630030008/263001001
«» _____ 201 г. №
На № _____ от _____

СКИРО ПК и ПРО
ректору
Е.В.Евмененко

СВОДНАЯ ЗАЯВКА

На зачисление _____
(наименование органа управления образованием, учреждения)
в ГОУ ДПО Ставропольский краевой институт развития образования, повышения
квалификации и переподготовки работников образования
по _____

тема:

(наименование по плану)

вид мероприятия: _____
количество часов _____
категория слушателей – _____

(по плану)

место проведения занятия: _____
сроки обучения: _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность и место работы	Специальность по образованию

Начальник управления образования
администрации Минераловодского
городского округа

подпись

Ф.И.О.

Приложение 4
к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Составление в образовательном учреждении заявки на оказание информационной и научно – методической поддержки руководящим и педагогическим работникам и направление ее в МБУ «ИМЦ МГО»

Составление педагогическим работником заявки на оказание информационной и научно – методической поддержки и направление ее в МБУ «ИМЦ МГО»

Составление МБУ «ИМЦ МГО» Сводной заявки на оказание информационной и научно – методической поддержки руководящим и педагогическим работникам

Составление МБУ «ИМЦ МГО» проекта приказа утверждения списочного состава слушателей мероприятия

Направление руководителем МБУ «ИМЦ МГО» Сводной заявки на оказание информационной и научно – методической поддержки руководящим и педагогическим работникам в управление образования на утверждение

Направление руководителем МБУ «ИМЦ МГО» проекта приказа на оказание информационной и научно – методической поддержки руководящим и педагогическим работникам в управление образования на утверждение

Утверждение начальником управления образования сводной заявки на оказание информационной и научно – методической поддержки руководящим и педагогическим работникам

Утверждение начальником управления образования приказа на оказание информационной и научно – методической поддержки руководящим и педагогическим работникам

Организация МБУ «ИМЦ МГО» совместно со СКИРО ПК и ПРО проведения мероприятия по оказанию информационной и научно – методической поддержки руководящим и педагогическим работникам

Выдача СКИРО ПК и ПРО участникам мероприятия по оказанию информационной и научно – методической поддержки руководящим и педагогическим работникам Сертификатов участников