

АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 декабря 2018 г. г. Минеральные Воды № 3081

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация проведения курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки руководящих и педагогических работников образовательных учреждений Минераловодского городского округа», в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 05 октября 2018 г. № 2373 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля, порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Минераловодского городского округа», постановлением администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 19.07.2018 № 1762 «Об утверждении Перечней муниципальных услуг Минераловодского городского округа», администрация Минераловодского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация проведения курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки руководящих и педагогических работников образовательных учреждений Минераловодского городского округа», в новой редакции

2. Признать утратившими силу постановление администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 30 ноября 2016 г. № 3280 «Проведение курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки руководящих и педагогических работников образовательных учреждений Минераловодского городского

округа», с изменениями внесенными постановлениями администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 01 сентября 2017 г. № 2305, от 23 июля 2018 г. № 1814.

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

4. 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](http://www.min-vodi.ru).

Временной исполняющий полномочия главы  
Минераловодского городского округа,  
Первый заместитель главы администрации  
Минераловодского городского округа



Городний

УТВЕРЖДЕНО  
 постановлением администрации  
 Минераловодского городского округа  
 от 21 декабря 2018 г. № 308



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
 предоставление муниципальной услуги «Организация проведения 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 предоставления 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.

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

Адрес МБУ «ИМЦ МГО»: г. Минеральные Воды, ул. Пушкина, д.89.

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) 5-73-52.

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://obrmv.ru/>

Официальный интернет-сайт МБУ «ИМЦ МГО»: <http://www.mvimc.ru/>

Электронная почта МБУ «ИМЦ МГО»: [imc.mgo@ya.ru](mailto:imc.mgo@ya.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 предоставление 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», информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на

*ИМЦ МГО  
 информационно-методический центр*



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 руководящих 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) 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 руководящих 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».

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимым и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### 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» является:

- организация проведения курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки руководящих 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 руководящих 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).

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

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

Директор ИМЦ направляет в управление образования проект плана-

Став. краевой ИМЦ -  
разрабатывает договор - в  
пов. инст. ср. и высш. образования

Обработка информации  
... в течение 10 дн.

Результат



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 предоставляется на подпись начальнику 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 предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня поступления указанных проектов вносят необходимые дополнения, устраняют замечания; в течение трех рабочих дней готовятся новые проект плана-заказа и проект приказа управления образования об утверждении плана-заказа, которые направляются директором МБУ «ИМЦ МГО» в управление.

2.4.5. Сдача плана – заказа в СКИРО ПК и ПРО г. Ставрополь для согласования и включения в краевой план – проспект курсовых 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 руководящих 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»<sup>1</sup>;

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

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

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

Закон Ставропольского края от 12 ноября 2008 года № 80-кз «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в Ставропольском крае»<sup>5</sup>;

Закон Ставропольского края от 30 июля 2013 г. № 72-кз "Об образовании"<sup>6</sup>;

настоящий Регламент.

МБУ «ИМЦ МГО» обеспечивает размещение нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (надзора), на официальном сайте Минераловодского городского округа в сети «Интернет».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов)

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 руководящих и педагогических работников (Приложение 1).

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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в

<sup>4</sup> Собрание законодательства Российской Федерации от 31 декабря 2012 г. N 53, "Российская газета" от 31.12.2012 г. N303

<sup>5</sup> "Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края", 20.12.2008, № 36, ст. 7797; "Ставропольская правда", № 251, 15.11.2008

<sup>6</sup> "Ставропольская правда", № 213-214, 02.08.2013.

<sup>1</sup> «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, N 19, ст. 2066; "Российская газета", N 95, 05.05.2006.

<sup>2</sup> «Российская газета», 29.07.2006, № 165;

<sup>3</sup> "Российская газета", № 168, 30.07.2010.

срок выдачи доку-об  
 по окончанию  
 курсовой подготовки



соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов), подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7.1. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Минераловодского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении данной услуги не предусмотрено.

2.7.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления 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) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в МБУ «ИМЦ МГО», предоставляющее муниципальную услугу, по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.
- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора МБУ «ИМЦ МГО», предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**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:

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

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, отсутствует.

**2.11. МБУ «ИМЦ МГО» предоставляет муниципальную услугу бесплатно.**

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления предоставления муниципальной услуги.**

2.12.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении услуги, в том числе в электронной форме.**

2.13.1. Регистрация заявки осуществляется в течение одного дня.

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

2.13.3. Письменный запрос заявителя о предоставлении услуги регистрируется посредством внесения в журнал учета обращений граждан.

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

2.14.1. 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.

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

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

2.14.3. 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.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления услуги, размещаются при входе в Учреждение.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта.

**2.15. 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.**

2.15.1. 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 (приложения 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.

2.15.2. 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.

2.15.3. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность информации, предоставляемой заявителю;
- полнота информации по сути обращения заявителя;
- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявки.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. 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.

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

2.16.3. 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 заявлений 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. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в МБУ «ИМЦ МГО»:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. 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 руководящих 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.

3.3. Прием и первичная обработка заявок на организацию проведения курсов повышения квалификации и профессиональную переподготовки руководящих и педагогических работников образовательных учреждений Минераловодского городского округа.

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

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

3.3.3. 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, удостоверяясь, 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.

3.3.4. 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.

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

#### **3.4. Формирование плана-заказа на организацию повышения квалификации педагогических работников**

3.4.1. 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).

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

3.4.3. 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.

3.4.4. 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.

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

#### **3.5. Утверждение управлением образования плана-заказа на повышение квалификации педагогических работников в СКИРО ПК и ПРО г. Ставрополь.**

3.5.1. Основанием для начала административного действия по утверждению управлением образования плана-заказа на повышение квалификации

педагогических работников является внесение директором МБУ «ИМЦ МГО» проекта плана-заказа и проекта приказа управления образования об утверждении плана-заказа.

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

3.5.3. Сотрудник управления образования, ответственный за предоставление 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.

3.5.4. 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.

3.5.5. 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;

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

3.5.7. 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.

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

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

#### **3.6. Издание приказа управлением образования о зачислении педагогических работников на курсы повышения квалификации**

3.6.1. 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.

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

3.6.3. 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 должностными лицами положений Административного регламента, а также принятием ими решений.

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.

4.2. 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. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Управления.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Управления в случае поступления обращений и жалоб заявителей на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

В этом случае информация о результатах проверки направляется заявителю в течение 5 рабочих дней после окончания срока проверки.

4.2.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.4. Продолжительность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 дней.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностного лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо МБУ «ИМЦ МГО» несет ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

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

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.5.1. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.6. Предложения и замечания предоставляются непосредственно специалистам МБУ «ИМЦ МГО» либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет - сайт.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц МБУ «ИМЦ МГО»

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:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

6) требование от заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ МБУ «ИМЦ МГО», предоставляющего услугу, должностного лица МБУ «ИМЦ МГО», предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении 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 не разборчив (не читаем);

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 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 15 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.**

По результатам рассмотрения жалобы, поступившей в МБУ «ИМЦ МГО», предоставляющего услугу, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МБУ «ИМЦ МГО», предоставляющим услугу, опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации Минераловодского городского округа, а также в иных формах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе, заявителю дается информация о действиях, осуществляемых МБУ «ИМЦ МГО», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе, заявителю дается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение 1  
к административному  
регламенту

ШТАМП образовательного учреждения

Директору  
МБУ «ИМЦ МГО»

**ЗАЯВКА**

На зачисление педагогических работников \_\_\_\_\_  
(название учреждения)

категория слушателей \_\_\_\_\_  
(по плану-проспекту)

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

Руководитель ОУ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

« » 20\_\_ г.



Приложение 2  
к административному регламенту

Директору МБУ «ИМЦ МГО»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ФИО полностью

\_\_\_\_\_  
Должность, место работы

Заявление.

Прошу организовать повышение квалификации в 20 \_\_\_\_ учебном году  
А) по программе

\_\_\_\_\_ объемом ( 36 часа, 72 часа, более 100 часов – подчеркнуть)  
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 \_\_\_\_\_