

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ОБРАЗОВАНИЯ И
ОРГАНИЗАЦИЯ МОНИТОРИНГОВЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЯХ ОБРАЗОВАНИЯ»**

I. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация дополнительного профессионального образования работникам муниципальных учреждений образования и организация мониторинговых исследований в муниципальных учреждениях образования» (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по организации дополнительного профессионального образования работников учреждений образования и организации мониторинговых исследований в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории Балаковского муниципального района (далее муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также устанавливает единые требования к порядку ее предоставления.

Разработчиком административного регламента, а также уполномоченным органом, ответственным за организацию и осуществление контроля за предоставление муниципальной услуги является Комитет образования администрации Балаковского муниципального района (далее – Комитет образования).

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Учебно-методический центр» Балаковского муниципального района.

Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица в лице руководителей муниципальных образовательных учреждений Балаковского муниципального района и физические лица – работники муниципальных учреждений образования Балаковского муниципального района.

Получателями муниципальной услуги являются работники муниципальных учреждений образования Балаковского муниципального района.

Муниципальная услуга носит заявительный характер.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги.

«Организация дополнительного профессионального образования работникам муниципальных учреждений образования и организация мониторинговых исследований в муниципальных учреждениях образования».

2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – Комитет образования.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Учебно-методический центр» Балаковского муниципального района.

3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- повышение квалификации заявителей муниципальной услуги;
- документы, подтверждающие факт предоставления услуги (сертификаты, дипломы, грамоты, свидетельства, справки).

4. Срок предоставления муниципальной услуги.

4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 12 месяцев в период с 1 февраля текущего календарного года по 31 января следующего календарного года.

4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя административные процедуры:

4.2.1. Информирование муниципальных образовательных учреждений о планируемых методических и учебных мероприятиях, мониторинговых исследованиях в текущем календарном году посредством электронной рассылки.

Данная административная процедура реализуется в следующие сроки:

- информирование о планируемых учебных мероприятиях по повышению квалификации в области применения информационных технологий – ежегодно в период с 10 по 25 января;

- информирование об учебных и методических мероприятиях не позднее за 10 рабочих дней до начала мероприятий, определенного приказом директора МБОУ УМЦ об организации мероприятия;

- информирование о планируемых мониторинговых исследованиях – ежегодно в период с 10 по 25 января; в случае, если исследования проводятся по заданию (поручению) учредителя не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала их проведения.

4.2.2. Прием заявок на организацию повышения квалификации и мониторинговых исследований на текущий календарный год.

Данная административная процедура реализуется в следующие сроки:

- прием заявок на организацию повышения квалификации в области применения ИКТ – ежегодно с 20 января по 10 февраля;

- прием заявок на организацию учебных и методических мероприятий в течение 10-ти рабочих дней до начала учебного или методического мероприятия.

4.2.3. Анализ поступивших заявок и формирование плана работы МБОУ УМЦ на предоставление муниципальной услуги.

Поступившие в МБОУ УМЦ заявки на организацию повышения квалификации обрабатываются сотрудниками МБОУ УМЦ в течение 10-ти дней.

4.2.4. Издание приказов директора МБОУ УМЦ о проведении методических и учебных мероприятий.

Приказ о проведении методического или учебного мероприятия издается не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты начала мероприятия.

4.3. Допустимые сроки приостановления предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в течение месяца с момента выхода распоряжения учредителя о реорганизации или ликвидации учреждения.

4.4. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются получателю муниципальной услуги по завершении методического мероприятия, но не позднее, чем через 1 месяц от даты его завершения.

4.5. При подаче и получении документов заявителем муниципальной услуги ожидание в очереди не превышает 30 минут.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Закон Российской Федерации от 27.06.2006 г. № 153-ФЗ «О персональных данных»;
- постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 ноября 2002 года № 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. СанПиН 2.4.2. 1178-02»;

- постановление администрации Балаковского муниципального района «Об утверждении долгосрочной муниципальной целевой программы «Информатизация Балаковского муниципального района (Электронный район) на 2011-2013 годы» от 26.10.2010г. № 3950

6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

- Постановление администрации Балаковского муниципального района Саратовской области от 08.10.2010г. № 3682 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов».

- Постановление администрации Балаковского муниципального района Саратовской области от 26.12.2011г. № 5223 «О создании муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Учебно-методический центр» Балаковского муниципального района Саратовской области путем изменения типа существующего муниципального образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Учебно-методический центр» Балаковского муниципального района Саратовской области».

- Соглашение о сотрудничестве и совместной деятельности с образовательными учреждениями.

- Договоры с образовательными учреждениями дополнительного профессионального образования, другими научными и образовательными учреждениями, ассоциациями, занимающимися повышением квалификации и профессиональной переподготовкой педагогических и руководящих работников образовательных учреждений, физическими лицами.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МБОУ УМЦ (секретарю директора) документы:

- заявку, оформленную на фирменном бланке учреждения в соответствии с приложением к настоящему регламенту, заверенную подписью руководителя и печатью;

- письменные согласия на обработку персональных данных, лиц указанных в заявке, оформленные в соответствии с требованиями ФЗ-152.

7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- Заявитель не предоставил в МБОУ УМЦ письменного согласия на обработку персональных данных.

- Заявитель представил запрос на предоставление муниципальной услуги не соответствующий приложению к настоящему регламенту.

8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Нарушение срока подачи заявки заявителем муниципальной услуги.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной функции.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди заявителем не превышает 15 минут.

При получении документов, подтверждающих факт предоставления муниципальной услуги, максимальный срок ожидания заявителем в очереди не превышает 15 минут.

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 5 рабочих дней от даты его подачи.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям к обеспечению безопасности труда, Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудуются:

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

12.2. Места для ожидания оборудованы необходимой мебелью, предоставляются письменные принадлежности.

12.3. Здание, в котором расположено МБОУ УМЦ оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о МБОУ УМЦ:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

12.4. В местах для информирования заявителей оформлен информационный стенд с образцами заявлений, распорядком работы учреждения, текстом настоящего административного регламента.

12.5. Помещения МБОУ УМЦ, в которых осуществляется приём заявителей, оборудуются информационными табличками с указанием:

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

13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

13.1. Показатели качества предоставления муниципальной услуги.

- Обеспечение условий для повышения уровня профессиональной подготовки и переподготовки не менее чем 1300 работникам муниципальных учреждений образования ежегодно.

- Обеспечение условий для повышения квалификации в применении информационных технологий путем организации обучения на тематических курсах и семинарах для 20% работников образовательных учреждений БМР ежегодно.

- Обеспечение условий для непрерывного образования посредством вовлечения в межкурсовые методические мероприятия 10% педагогических работников БМР ежегодно.

- Обеспечение организационно-методического сопровождения федеральных и региональных систем электронного мониторинга посредством консультирования, работников муниципальных учреждений образования, занятых в системе электронных мониторингов.

13.2. Показатели доступности.

Сведения о месте и времени проведения обучающих и методических мероприятий для работников муниципальных учреждений образования можно получить:

- по адресу: 413849, Саратовская область, г. Балаково, ул. Факел Социализма, д. 9Б, приемная директора МБОУ УМЦ, а также по телефонам 8(8453)44-03-80, 44-43-33 с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 (кроме субботы и воскресения);

- из электронной информационной рассылки МБОУ УМЦ на адреса муниципальных учреждений;

- обращением на адрес электронной почты: umc@balakovo.san.ru;

- на официальном сайте МБОУ УМЦ <http://umcbalakovo.com>.

Получить консультацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно по указанным выше телефонам в рабочие дни с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

При индивидуальном информировании (лично или по телефону) сотрудник МБОУ УМЦ предоставляет полный ответ на поставленные заявителем вопросы, а в случае невозможности предоставить исчерпывающий ответ, направляет к другим сотрудникам МБОУ УМЦ. В данном случае заявителю предоставляется телефонный номер специалиста, который предоставит необходимую информацию.

Время ожидания граждан при личном обращении не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования. Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы МБОУ УМЦ. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Должностные лица при ответе на телефонные звонки в корректной форме предоставляют обратившемуся заявителю подробную и точную информацию. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование муниципального образовательного учреждения.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Основанием для начала административного действия является обращение заявителя в МБОУ УМЦ и подача им заявки на предоставление муниципальной услуги. Секретарем директора МБОУ УМЦ в течение 5-ти рабочих дней вносится в журнал регистрации данные о заявителе, заявке присваивается регистрационный номер. Заявка принимается к исполнению в случае ее соответствия приложению к настоящему регламенту, и дата подачи заявки соответствует заявляемому учебному или методическому мероприятию. Зарегистрированные заявки передаются заместителю директора для включения заявителя в число получателей услуги.

Заместитель директора организует работу по анализу и систематизации поступивших заявок. Готовит проект приказа о проведении учебных или методических мероприятий по предоставлению услуги заявителям.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на основании приказа председателя комитета образования администрации Балаковского муниципального района.

Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме инспекционных проверок. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Комитета образования администрации Балаковского муниципального района.

Оперативные проверки проводятся в случае поступления жалоб от физических и юридических лиц на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

При проведении мероприятия по контролю у МБОУ УМЦ могут быть затребованы документы и материалы:

- документы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса.

Результаты проверки за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента доводятся до директора МБОУ УМЦ в письменной форме.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в том же режиме, что и контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги. Основанием для начала административных процедур досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение заявителя.

В досудебном порядке заявитель вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги в комитет образования администрации Балаковского муниципального района в письменной форме или направить жалобу на имя главы администрации Балаковского муниципального района.

Жалоба должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, место жительства или пребывания;
- наименование органа, чье действие (бездействие) обжалуется (при наличии сведений также фамилия, имя, отчество должностного лица, чьи действия (бездействие) нарушают права и законные интересы)
- существо нарушенных прав, законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия)
- контактный телефон, адрес, подпись, дата.

Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Директор МБОУ «Учебно-методический центр» БМР

Т.В.Логинова

Приложение к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Организация
дополнительного профессионального образования
работникам муниципальных учреждений образования
и организация мониторинговых исследований
в муниципальных учреждениях образования»

Образец заявки руководителя учреждения

Директору МБОУ УМЦ
Т.В.Логиновой

Фамилия Имя Отчество руководителя

Должность

Место работы

Контактный телефон

ЗАЯВКА

Прошу организовать обучение на курсах (семинаре) по программе

Наименование учебной программы с указанием объема учебной нагрузки

в _____ учебном году на базе _____

следующих сотрудников:

1. Фамилия, Имя, Отчество, должность сотрудника ОУ
- 2.

Дата

Подпись

Место печати