ПРАВИТЕЛЬСТВО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 24 декабря 2012 г. N 589-пп

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПОДГОТОВКИ, ПЕРЕПОДГОТОВКИ, ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

(в ред. постановления Правительства Белгородской области
от 22.04.2013 N 152-пп)

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", на основании подпункта 16 пункта 1 статьи 29 Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 года N 3266-1 "Об образовании" Правительство Белгородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент департамента образования Белгородской области предоставления государственной услуги по организации подготовки, переподготовки, повышения квалификации педагогических работников Белгородской области.

2. Департаменту образования Белгородской области (Шаповалов И.В.) обеспечить исполнение административного регламента.

3. Департаменту кадровой политики области (Сергачев В.А.):

обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете "Белгородские известия";

разместить на официальном сайте Губернатора и Правительства Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования административный регламент.

4. Признать утратившим силу постановление правительства Белгородской области от 24 августа 2009 года N 282-пп "Об утверждении административного регламента департамента образования, культуры и молодежной политики Белгородской области по исполнению государственной функции по организации подготовки, переподготовки, повышения квалификации педагогических работников Белгородской области".

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Губернатора Белгородской области - начальника департамента кадровой политики Белгородской области В.А.Сергачева.

Губернатор Белгородской области
Е.САВЧЕНКО

Утвержден
постановлением
правительства Белгородской области
от 24 декабря 2012 г. N 589-пп

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПОДГОТОВКИ, ПЕРЕПОДГОТОВКИ, ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

(в ред. постановления Правительства Белгородской области
от 22.04.2013 N 152-пп)

I. Общие положения

1.1. Административный регламент департамента образования Белгородской области (далее - Департамент) предоставления государственной услуги по организации подготовки, переподготовки, повышения квалификации педагогических работников Белгородской области (далее - Регламент) определяет последовательность и сроки административных процедур и административных действий Департамента, его структурных подразделений, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, органами государственной власти и управления, государственными образовательными учреждениями, иными организациями при предоставлении названной государственной услуги.

1.2. Государственная услуга носит заявительный характер.

Заявителями являются:

1.2.1. Государственные и муниципальные органы, осуществляющие управление в сфере образования.

1.2.2. Государственные и муниципальные образовательные учреждения дошкольного, основного общего, начального и среднего профессионального образования Белгородской области.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адреса сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты Департамента, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, организаций, участвующих в исполнении государственной услуги:

- адрес департамента Белгородской области: 308005, г. Белгород, Соборная площадь, 4;

телефоны: (4722) 32-40-34, факс: 32-52-27;

электронная почта: beluno@belregion.ru;

сайт в сети Интернет: http://beluno.ru;

- управление общего, дошкольного и дополнительного образования (далее - Управление) расположено по адресу: 308005, г. Белгород, улица Преображенская, 80;

(в ред. постановления Правительства Белгородской области от 22.04.2013 N 152-пп)

телефоны Управления: (4722) 32-16-46, 32-56-83, 32-81-56;

сайт Управления: http://beluno.ru;

- областное государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования специалистов "Белгородский институт развития образования" (ОГАОУ ДПО БИРО) расположено по адресу: 308007, г. Белгород, улица Студенческая, 14;

(в ред. постановления Правительства Белгородской области от 22.04.2013 N 152-пп)

справочные телефоны: (4722) 31-54-81, 34-40-08, факс: 34-40-27;

электронная почта: ipkps@bsu.edu.ru;

сайт в сети Интернет: http://www.ipkps.bsu.edu.ru.

1.3.2. Сведения о графике (режиме) работы Департамента, Управления, ОГАОУ ДПО БИРО:

(в ред. постановления Правительства Белгородской области от 22.04.2013 N 152-пп)

понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00 часов;

перерыв: с 13.00 до 14.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заинтересованному лицу: на основании письменного обращения; по телефону, электронной почте; посредством личного обращения; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов в виде брошюр, буклетов, а также на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Письменные обращения заявителя рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий тридцати календарных дней с даты регистрации письменного обращения.

Заинтересованное лицо в своем письменном обращении в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" в обязательном порядке указывает либо наименование Департамента (Управления), ОГАОУ ДПО БИРО, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

(в ред. постановления Правительства Белгородской области от 22.04.2013 N 152-пп)

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению документы либо их копии.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, и представления сотрудника, принявшего телефонный звонок. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При личном приеме заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. При информировании посредством личного обращения заинтересованного лица сотрудник, ответственный за такое информирование, должен дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заинтересованного лица вопросы.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Департамента (Управления), ОГАОУ ДПО БИРО, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

(в ред. постановления Правительства Белгородской области от 22.04.2013 N 152-пп)

В ходе личного приема заинтересованному лицу может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются сотрудниками, отвечающими за предоставление государственной услуги.

1.3.4. Размещение информации о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме документов на бумажных носителях и в электронной форме.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационных стендах в Управлении, ОГАОУ ДПО БИРО, на официальных Интернет-сайтах Департамента, ОГАОУ ДПО БИРО, на едином портале государственных и муниципальных услуг.

(в ред. постановления Правительства Белгородской области от 22.04.2013 N 152-пп)

На информационном стенде Управления, ОГАОУ ДПО БИРО размещается следующая

информация:
(в ред. постановления Правительства Белгородской области от 22.04.2013 N 152-пп)

а) сведения о местонахождении и графике работы;

б) справочные телефоны;

в) адрес официального сайта в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, адрес электронной почты;

г) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги.

На официальном сайте Департамента, Управления, ОГАОУ ДПО БИРО в сети Интернет размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:
(в ред. постановления Правительства Белгородской области от 22.04.2013 N 152-пп)

- информация о порядке предоставления государственной услуги;
- нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление государственной услуги, в том числе административный регламент предоставления государственной услуги;
- перечень документов, представляемых заявителем для получения результата предоставления государственной услуги;
- формы и образцы документов для заполнения;
- права и обязанности заявителя и Департамента;
- информация о результатах предоставления государственной услуги.

1.4. В случаях, предусмотренных федеральным законодательством, универсальная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, универсальная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных услуг.
(п. 1.4 введен постановлением Правительства Белгородской области от 22.04.2013 N 152-пп)

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Государственная услуга по организации подготовки, переподготовки, повышения квалификации педагогических работников Белгородской области (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга непосредственно предоставляется Управлением с привлечением ОГАОУ ДПО БИРО.
(в ред. постановления Правительства Белгородской области от 22.04.2013 N 152-пп)

При предоставлении государственной услуги Департамент осуществляет также взаимодействие с другими организациями и учреждениями: Белгородской областной организацией профсоюза работников народного образования и науки; органами местного самоуправления Белгородской области, осуществляющими управление в сфере образования; государственными областными образовательными учреждениями и муниципальными образовательными учреждениями.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие государственной аттестационной комиссией решения об итоговой государственной аттестации;
- оценка уровня знаний слушателей по результатам текущего контроля знаний и итоговой аттестации;
- выдача слушателям, успешно завершившим курс обучения, документа государственного образца (удостоверения, свидетельства о повышении квалификации; диплома о профессиональной переподготовке);
- отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

Полномочия по исполнению государственной услуги осуществляются в течение всего календарного года на основании утвержденного Департаментом плана-заказа и плана-проспекта повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников областных и муниципальных образовательных учреждений дошкольного, основного общего, начального и среднего профессионального образования.

Подготовка, переподготовка, повышение квалификации педагогических работников проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет в течение всей трудовой деятельности работников.

Периодичность прохождения специалистами переподготовки и повышения квалификации устанавливается работодателем.

Продолжительность обучения включает в себя:

- краткосрочное тематическое обучение - не менее семидесяти двух часов;
- тематические и проблемные семинары - от семидесяти двух до ста часов;
- длительное обучение - свыше ста часов;
- профессиональная переподготовка - свыше пятисот часов.

Решение государственной аттестационной комиссии об оценке знаний слушателей по результатам текущего контроля знаний и итоговой аттестации и выдаче успешно завершившим курс обучения документов государственного образца принимается в течение одного дня.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги по организации подготовки, переподготовки, повышения квалификации педагогических работников Белгородской области осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года N 3266-1 "Об образовании" (Собрание законодательства Российской Федерации, 15 января, 1996, N 3, ст. 150);
- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2006 года N 258-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий" ("Российская газета", N 297, 31 декабря, 2006);
- Федеральным законом от 22 августа 1996 года N 125-ФЗ "О высшем и послевузовском профессиональном образовании" (Собрание законодательства Российской Федерации, 26 августа, 1996, N 35, ст. 4135);
- Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30 июля, 2010);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июня 1995 года N 610 "Об утверждении типового положения об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 3 июля, 1995, N 27, ст. 2580);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 30 мая, 2011, N 22, ст. 3169);
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 6 сентября 2000 года N 2571 "Об утверждении положения о порядке и условиях профессиональной переподготовки специалистов" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 44, 30 октября, 2000);
- иными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области, регламентирующими правоотношения в сфере проведения экспертной оценки последствий заключения договоров аренды имущества, закрепленного за образовательными учреждениями.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для получения государственной услуги заявитель представляет в Департамент заявку на повышение квалификации и на профессиональную переподготовку педагогических работников по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту.

Заявка представляется:

на бумажном носителе заявителем или уполномоченным лицом;

на бумажном носителе по почте (через операторов почтовой связи общего пользования почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения);

в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных сетей общего использования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

При представлении заявки в электронном виде с использованием информационно-коммуникационных сетей общего использования, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг, документы представляются с использованием электронной подписи или иного аналога собственноручной подписи уполномоченного лица.

Заявка формируется в единственном экземпляре, заверяется печатью с указанием даты ее составления и подписывается заявителем (руководителем образовательного учреждения).

Департамент не вправе требовать у заявителя документы, если такие документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Департамент самостоятельно запрашивает такие документы (сведения, содержащиеся в них) в соответствующих органах и организациях, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

Форма заявки размещена на официальном сайте Департамента в сети Интернет по адресу: http://beluno.ru/, ОГАОУ ДПО БИРО - http://www.ipkps.bsu.edu.ru, а также на официальном сайте единого портала государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi31.ru.

(в ред. постановления Правительства Белгородской области от 22.04.2013 N 152-пп)

2.7. Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателя государственной услуги (заявителя) не должен превышать пятнадцати минут.

2.8. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги:

- при личной подаче - в день поступления заявки;

- при централизованной подаче заявки от муниципальных органов управления в сфере образования - не более семи дней с момента поступления документа.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 2.6 раздела II настоящего Регламента;

- заявка подана от учреждения, не подведомственного Департаменту или муниципальным органам Белгородской области в сфере управления образования;

- наличие исправлений в представленных документах;

- наличие недостоверных сведений в документах, представленных заявителем;

- тексты документов написаны неразборчиво, наименование образовательного учреждения с сокращением, без указания места его нахождения;

- фамилия, имя, отчество заявителя, занимаемая должность, место нахождения учреждения образования написаны не полностью;

- в документе присутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

- отсутствие необходимых документов или несоответствие представленных документов требованиям пункта 2.6 раздела II настоящего Регламента.

2.10. Стоимость предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Требования к местам предоставления государственной услуги.

Здания Департамента, Управления, ОГАОУ ДПО БИРО, непосредственно участвующих в предоставлении государственной услуги, должны соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности труда.

(в ред. постановления Правительства Белгородской области от 22.04.2013 N 152-пп)

На территории, прилегающей к месторасположению Департамента, Управления, ОГАОУ ДПО БИРО, непосредственно участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными

возможностями здоровья. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.
(в ред. постановления Правительства Белгородской области от 22.04.2013 N 152-пп)

Здания (строения), в которых расположены Департамент, Управления, ОГАОУ ДПО БИРО, непосредственно участвующие в предоставлении государственной услуги, должны быть оборудованы входом для свободного доступа заявителей (в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья) в помещение.
(в ред. постановления Правительства Белгородской области от 22.04.2013 N 152-пп)

Центральный вход в здание Департамента, Управления, ОГАОУ ДПО БИРО, непосредственно участвующих в предоставлении государственной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Департаменте, Управлении, учреждении, осуществляющих предоставление государственной услуги: наименование, местонахождение, режим работы.
(в ред. постановления Правительства Белгородской области от 22.04.2013 N 152-пп)

В зданиях Департамента, Управления, ОГАОУ ДПО БИРО, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, предусматриваются помещения для ожидания заявителей, оборудованные необходимой мебелью, доступные места общего пользования (туалеты) и помещения для хранения верхней одежды посетителей.
(в ред. постановления Правительства Белгородской области от 22.04.2013 N 152-пп)

Помещения Департамента, Управления, ОГАОУ ДПО БИРО, непосредственно участвующих в предоставлении государственной услуги, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", а также обеспечивать свободный доступ к ним маломобильных групп населения.
(в ред. постановления Правительства Белгородской области от 22.04.2013 N 152-пп)

Присутственные места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны, схемами размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

2.12. Государственная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.
(абзац введен постановлением Правительства Белгородской области от 22.04.2013 N 152-пп)

2.13. Порядок (включая сроки) исправления недостатков предоставленной услуги не отличается от порядка первичного предоставления услуги.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- сокращение временных и материальных затрат при представлении заявления и перечня документов для предоставления государственной услуги путем подачи заявления в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных сетей общего использования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг;

- обеспечение электронного взаимодействия с заявителем при предоставлении государственной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны получателей государственной услуги;

- удовлетворенность получателей доступностью и качеством государственной услуги.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя осуществление следующих административных процедур (действий):

- подача заявки/заявок в соответствии с пунктом 2.6 раздела II Регламента и формирование плана-заказа на организацию повышения квалификации, профессиональной переподготовки

педагогических работников;

- разработка и корректировка планов-проспектов повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников;

- утверждение планов-проспектов повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников.

3.2. Подача заявки/заявок и формирование плана-заказа на организацию повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий, является подача заявки/заявок заявителем в соответствии с пунктом 2.6 раздела II Регламента.

3.2.2. Ответственным(-и) за прием и регистрацию документов от заявителей является(-ются) специалист(-ы) соответствующего Управления Департамента, назначенный(-е) начальником Управления в соответствии с распределением обязанностей, определенных их должностными регламентами (далее - ответственный специалист).

3.2.3. Ответственный специалист обязан проверить соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 раздела II Регламента, удостовериться, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования образовательного учреждения - без сокращения, с указанием места его нахождения;

- фамилия, имя и отчество заявителя, занимаемая должность, место нахождения учреждения образования написаны полностью и соответствовать паспортным данным;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- в документах есть подпись заявителя.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 раздела II Регламента, ответственный специалист должен объяснить содержание выявленных недостатков в представленных документах и предложить заявителю принять меры по их устранению в срок, не превышающий семи рабочих дней.

Критерием принятия решения о приеме документов является их соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6 раздела II Регламента.

Прием заявок осуществляется ежегодно в период с 1 по 31 марта при личном обращении представителя заявителя с предъявлением документов, удостоверяющих его личность и полномочия.

Дополнительная или недостающая информация может быть направлена заявителем в эти же сроки посредством почтовой связи (электронная почта, интернет-ресурсы).

Ответственный специалист в течение двух рабочих дней проверяет поступившую от заявителей информацию и приобщает ее к материалам заявки.

3.2.4. По окончании приема заявок в случае соответствия их предъявляемым требованиям ответственный специалист обязан:

ввести данные заявки с электронного носителя в электронную базу данных и зарегистрировать заявку;

пронумеровать в соответствии с регистрационным номером папку с материалами заявки на бумажном носителе и разместить ее в хранилище для последующей обработки.

3.2.5. Ответственный специалист обобщает документы, поступившие от заявителей, разрабатывает на их основе проект плана-заказа на организацию повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников и представляет его на утверждение начальнику Департамента ежегодно не позднее 20 апреля. Срок рассмотрения и утверждения плана-заказа составляет не более семи рабочих дней.

3.2.6. Критерием принятия решения является соответствие поступивших заявок проектам планов-заказов на организацию повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников.

Результатом административных действий являются утвержденные начальником Департамента планы-заказы на организацию повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников на бумажном носителе, которые в течение трех рабочих дней направляются в ОГАОУ ДПО БИРО.

(в ред. постановления Правительства Белгородской области от 22.04.2013 N 152-пп)

3.3. Разработка и корректировка плана-проспекта повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников.

3.3.1. Юридическим фактом для начала административных действий является передача из Департамента в ОГАОУ ДПО БИРО планов-заказов повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников.

(в ред. постановления Правительства Белгородской области от 22.04.2013 N 152-пп)

Планы-заказы направляются в ОГАОУ ДПО БИРО ежегодно до 1 мая.

(в ред. постановления Правительства Белгородской области от 22.04.2013 N 152-пп)

3.3.2. Ответственные специалисты ОГАОУ ДПО БИРО разрабатывают проекты планов-проспектов повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников и направляют их не позднее 25 мая текущего года для последующей корректировки в Департамент.

(в ред. постановления Правительства Белгородской области от 22.04.2013 N 152-пп)

3.3.3. Поступление в Департамент проектов планов-проспектов является основанием для формирования комиссии Департамента по рассмотрению планов-проспектов повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников (далее - Комиссия).

3.3.4. Комиссия Департамента состоит из председателя Комиссии (заместитель начальника Департамента), секретаря и члена (членов) Комиссии. Состав Комиссии утверждается приказом начальника Департамента на календарный год.

В состав Комиссии Департамента включаются представители ОГАОУ ДПО БИРО (по согласованию).

(в ред. постановления Правительства Белгородской области от 22.04.2013 N 152-пп)

3.3.5. По указанию председателя Комиссии специалисты Департамента в срок не более десяти рабочих дней рассматривают поступившие к ним проекты планов-проспектов повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников и при необходимости предлагают свои корректировки планов-проспектов.

3.3.6. Секретарь Комиссии Департамента организует проведение заседания Комиссии Департамента, ведет протокол заседания Комиссии и готовит проект решения Комиссии.

3.3.7. Критерием принятия решения является соответствие уточненных поступивших заявок корректировкам проектов планов-проспектов повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников.

Результатом административных действий является утверждение начальником Департамента корректировок планов-проспектов повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников, которые в письменном виде на бумажном носителе к 10 июня направляются в ОГАОУ ДПО БИРО.

(в ред. постановления Правительства Белгородской области от 22.04.2013 N 152-пп)

3.4. Утверждение планов-проспектов повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников.

3.4.1. На основании решения Комиссии Департамента уполномоченный сотрудник ОГАОУ ДПО БИРО в течение пяти рабочих дней готовит к утверждению начальником Департамента скорректированные планы-проспекты повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников на следующий учебный год.

(в ред. постановления Правительства Белгородской области от 22.04.2013 N 152-пп)

3.4.2. Критерием принятия решения начальником Департамента по утверждению скорректированных планов-проспектов является устранение выявленных несоответствий и внесение корректировок в первоначальные проекты планов-проспектов повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников на следующий учебный год.

3.4.3. После утверждения планов-проспектов повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников планы-проспекты в течение двух рабочих дней размещаются ответственным(и) специалистом(ами) на официальных интернет-сайтах Департамента и ОГАОУ ДПО БИРО и организуется их рассылка по подведомственным

учреждениям.
(в ред. постановления Правительства Белгородской области от 22.04.2013 N 152-пп)

3.4.4. В течение десяти рабочих дней после утверждения планов-проспектов повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников уполномоченный специалист вносит соответствующие дополнения в электронную базу данных Департамента.

3.4.5. В соответствии с утвержденными планами-проспектами повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников уполномоченные органы Белгородской области в сфере образования издают приказы о командировании в указанные сроки педагогических работников подведомственных им государственных и муниципальных образовательных учреждений в ОГАОУ ДПО БИРО для прохождения профессиональной переподготовки и (или) повышения квалификации за счет соответствующих средств областного бюджета или бюджета муниципального образования.
(в ред. постановления Правительства Белгородской области от 22.04.2013 N 152-пп)

3.4.6. Результатом административных действий является утверждение начальником Департамента планов-проспектов повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников на новый учебный год к 20 июня текущего года на бумажном и электронном носителях.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за применением настоящего Регламента осуществляет начальник Департамента.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах работников Департамента.

4.3. Формами контроля за соблюдением предоставления государственной услуги являются:

- проведение в установленном порядке контрольных проверок;

- рассмотрение отчетов и справок об осуществлении государственной услуги.

4.4. Контрольные проверки предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) начальника Департамента либо графика.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми (по обращениям заинтересованных лиц).

4.6. Предметом контроля является оценка полноты и качества предоставления государственной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых сотрудниками Департамента в процессе ее предоставления, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.7. Служащие и работники Департамента, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за:

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

- соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;

- достоверность информации, представляемой в ходе предоставления государственной услуги.

4.8. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Регламента по результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Основанием для начала внесудебного (досудебного) обжалования является поступление жалобы в Департамент.

5.3. Предметом жалобы являются:

5.3.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.3.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.3.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.3.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, у заявителя;

5.3.5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.3.6. затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Белгородской области, Российской Федерации;

5.3.7. отказ Департамента, Управления, ОГАОУ ДПО БИРО, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

(в ред. постановления Правительства Белгородской области от 22.04.2013 N 152-пп)

5.4. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц Департамента и Управления начальнику Департамента, начальнику Управления.

5.5. Жалоба подается в Департамент на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена лично, по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае наличия заключенного соглашения о сотрудничестве), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Департамента, единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.6. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

5.6.1. наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Департамента либо государственного служащего;

5.6.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием). В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению соответствующие документы и материалы либо их копии.

5.7. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать пятнадцати рабочих дней с момента регистрации письменного обращения. А в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

5.8. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.9. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Департамента вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Департамент. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.11. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения обращения отсутствуют.

5.13. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц Департамента в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

5.17. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

5.17.1. представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;

5.17.2. знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, 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 законом тайну;

5.17.3. получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

5.17.4. обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.17.5. обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.18. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

5.18.1. в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте http://beluno.ru, через единый портал государственных и муниципальных услуг;

5.18.2. по телефонам, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 раздела I "Общие положения" настоящего Административного регламента;

5.18.3. личным общением со специалистами Департамента, предварительно договорившись о встрече по телефонам, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 раздела I "Общие положения" настоящего Регламента.

Приложение N 1
к административному регламенту
департамента образования Белгородской
области предоставления государственной
услуги по организации подготовки,
переподготовки, повышения квалификации
педагогических работников Белгородской области

(в ред. постановления Правительства Белгородской области
от 22.04.2013 N 152-пп)

Заявка
на контрольные цифры приема слушателей
в ОГАОУ ДПО БИРО для повышения квалификации
и переподготовки педагогических работников

Департамент образования Белгородской области

ЗАЯВКА
НА КОНТРОЛЬНЫЕ ЦИФРЫ ПРИЕМА СЛУШАТЕЛЕЙ В ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "БЕЛГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ" ДЛЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В 20__ ГОДУ

_____
(полное наименование государственного или муниципального образовательного учреждения дошкольного, основного общего, начального и среднего профессионального образования, подведомственного департаменту образования Белгородской области и (или) муниципальным органам управления в сфере образования)

Юридический адрес учреждения:
_____
Код территории по ОКАТО:
_____
Субъект Российской Федерации _____
Ответственный за организацию повышения _____
квалификации и переподготовку _____ (официальная должность)
педагогических работников _____
_____ (Ф.И.О. полностью)
_____ (контактный телефон)
_____ (личный адрес электронной почты)

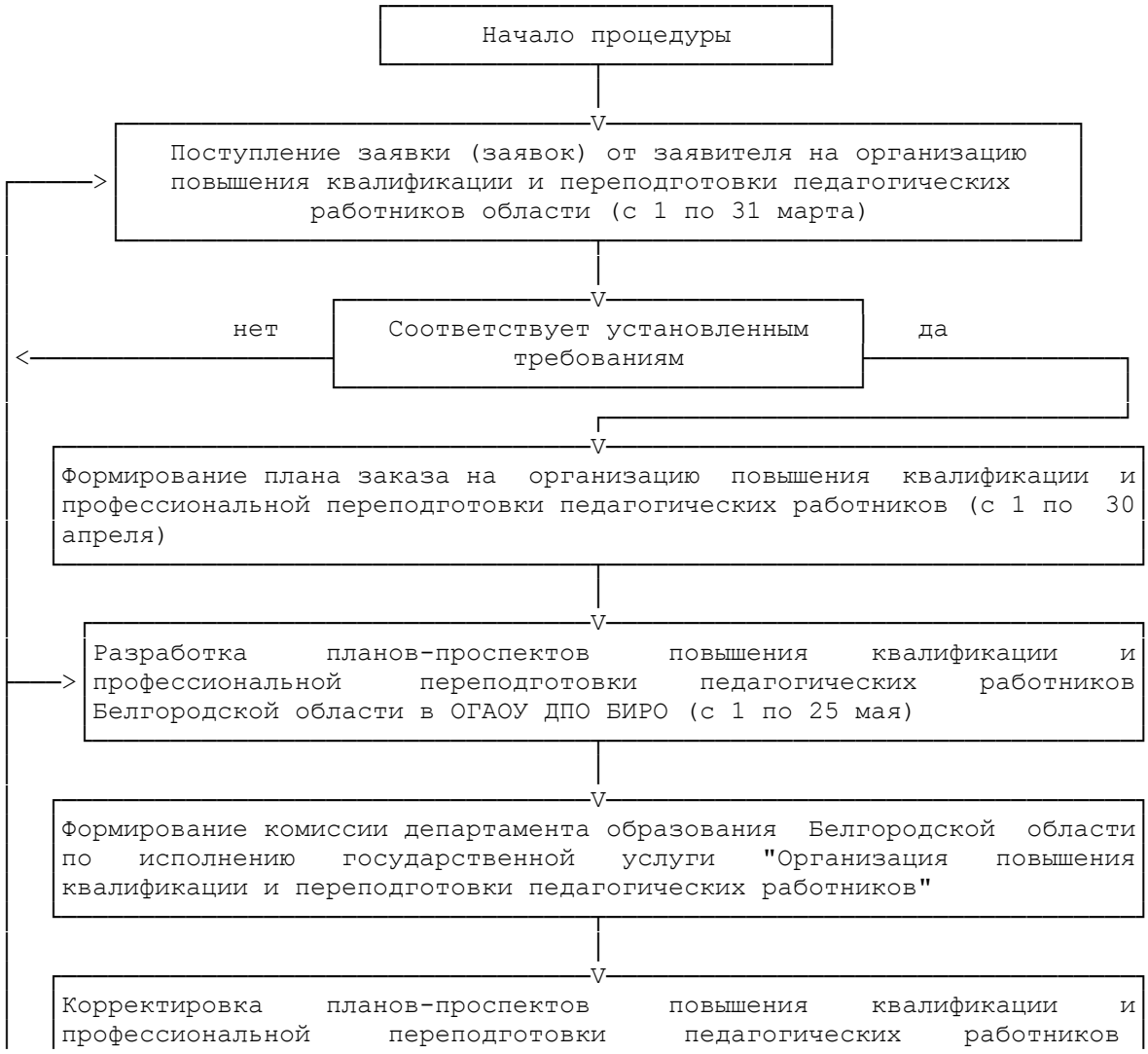
N п/п	Наименование направления, в рамках которого предлагается программа	Шифр направ-ления	Наиме-нование программы	Предполагаемый план приема на _____ год по направлениям			Срок обучения (мес.)	Форма обучения (варианты отрыва от работы: полный частичный, без отрыва)
				Всего	1 полу-годие	2 полу-годие		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого								

Руководитель образовательного учреждения _____ = _____ =
М.П. (подпись и расшифровка)

Приложение N 2
к административному регламенту
департамента образования Белгородской
области предоставления государственной
услуги по организации подготовки,
переподготовки, повышения квалификации
педагогических работников Белгородской области

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении
государственной услуги по организации повышения
квалификации и переподготовки педагогических
работников Белгородской области

(в ред. постановления Правительства Белгородской области
от 22.04.2013 N 152-пп)



Белгородской области (с 25 мая по 10 июня)

V

нет — Соответствует установленным требованиям — да

V

Утверждение плана-проспекта повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников Белгородской области (с 10 по 20 июня)

V

Размещение планов-проспектов на официальных интернет-сайтах департамента образования, культуры и молодежной политики Белгородской области и ОГАОУ ДПО БИРО и их рассылка в подведомственные учреждения (с 20 по 30 июня)

V

Завершение процедуры