

Утвержден
приказом департамента образования
и науки Брянской области
от 20.05.2016 № 1254
г.Брянск

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
департамента образования и науки Брянской области
по предоставлению государственной услуги
по организации и проведению профессиональной переподготовки и
повышения квалификации педагогических и руководящих работников
государственных и муниципальных организаций
Брянской области, осуществляющих образовательную деятельность

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и департаментом образования и науки Брянской области в сфере профессиональной переподготовки и повышения квалификации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных организаций Брянской области, осуществляющих образовательную деятельность в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – Административный регламент).

1.2. Заявители, а также лица, имеющие право выступать от их имени:

1.2.1. Заявителями являются педагогические работники замещающие должности, поименованные в подразделе 2 раздела 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 года № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором (далее - педагогические работники).

1.2.2. Лицом, имеющим право представлять интересы заявителя, является доверенное лицо, имеющее доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя, и определяющую условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления

государственной услуги:

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

департамент образования и науки Брянской области (далее Департамент):

241050, г.Брянск, ул. Бежицкая, д.34а;

справочные телефоны: 8 (4832) 64-25-48;

официальный сайт в сети Интернет: www.edu.debryansk.ru;

адрес электронной почты: kadr@edu.debryansk.ru.

государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Брянский институт повышения квалификации работников образования» (далее – БИПКРО):

241050, г.Брянск, ул.Димитрова, д. 112;

справочные телефоны –8 (4832) 599-420;

официальный сайт в сети Интернет: www.bipkro.ru;

адрес электронной почты: bipkro_br@mail.ru.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления государственной услуги производится согласно графику работы:

в Департаменте

Понедельник - четверг с 8.30 до 17.45, пятница с 8.30 до 16.30;

перерыв с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

в БИПКРО

Понедельник - четверг с 9.00 до 16.45, пятница с 9.00 до 16.30;

перерыв с 12.00 до 12.30;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, информацию по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

путем направления запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, в электронном виде по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

по справочным телефонам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

в сети «Интернет» на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента и в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области» (www.32.gosuslugi.ru);

при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

на стендах в местах предоставления услуги, указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

Информирование осуществляется по следующим вопросам:

наименование государственной услуги;

перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

порядок предоставления государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, представляемых для получения результата предоставления государственной услуги;

формы документов для заполнения;

сроки принятия решений о предоставлении государственной услуги;

порядок и сроки предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги (за исключением сведений конфиденциального характера);

основания для отказа предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставления государственной услуги.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: организация и проведение профессиональной переподготовки и повышения квалификации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных организаций Брянской области, осуществляющих образовательную деятельность.

Краткое наименование государственной услуги: организация и проведение профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

2.2. Государственная услуга предоставляется Департаментом во взаимодействии с органами (организациями), указанными в пункте 1.3.1. настоящего Административного регламента, осуществляющими организационно-техническое и информационно-методическое

сопровождение организации и проведения профессиональной переподготовки и повышения квалификации:

информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственной услуги.

2.2.1. Перед предоставлением государственной услуги заявителям не требуется дополнительных обращений в иные исполнительные органы государственной власти Брянской области и организации.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является организованная профессиональная переподготовка и повышение квалификации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных организаций Брянской области.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года N197-ФЗ;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 1 декабря 2014 года №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;

приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" С изменениями и дополнениями от: 15 ноября 2013 г.

постановлением Правительства РФ от 8 августа 2013 года N678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций";

постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года. N373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

Законом Брянской области от 8 августа 2013 года №62-3 "Об образовании в Брянской области;

Законом Брянской области от 12 декабря 2008 года №111-3 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Брянской области»;

Постановлением Правительства Брянской области от 12 мая 2015 года №210п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением администрации Брянской области от 24 декабря 2009 года № 1448 «Об обеспечении доступа граждан и организаций к информации об условиях и порядке оказания государственных и муниципальных услуг» (с изменениями),

положением о департаменте образования и науки Брянской области, утвержденным Указом Губернатора Брянской области от 29 января 2013 года №70 «О переименовании департамента общего и профессионального образования Брянской области»;

приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам", с изменениями и дополнениями от: 15 ноября 2013 г.

настоящим административным регламентом;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области, регламентирующими правоотношения, возникающие при предоставлении государственной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. Заявитель предоставляет копию документа подтверждающего наличие средне - профессионального и (или) высшего образования; выписку из приказа организации, осуществляющей образовательную деятельность, о направлении на данные курсовые мероприятия.

Перечень документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги (далее – документы).

- копия документа подтверждающего наличие средне профессионального и (или) высшего образования;

- выписка из приказа организации, осуществляющей образовательной деятельностью, о направлении на данные курсовые мероприятия.

2.7. Должностным лицам запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

отсутствие документа подтверждающего наличие средне профессионального и (или) высшего образования.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, прекращения и (или) отказа в предоставлении государственной услуги:

- отсутствие документа подтверждающего наличие средне профессионального и (или) высшего образования;

- личный отказ заявителя от прохождения курсовых мероприятий;

- увольнение и прекращение заявителем образовательной деятельности;

- нарушение заявителем сроков прохождения курсовых мероприятий.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.11. Государственная услуга исполняется на безвозмездной и договорной основе.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче документов заявителями на предоставление государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Продолжительность приема (приемов) и регистрации заявления на предоставление государственной услуги составляет не более 15 минут, посредством Портала - в течение одного дня с момента отправки заявителем заявления с документами в электронном виде.

2.13. Требования к местам предоставления государственной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей сведения о наименовании, местонахождении, режиме работы.

Для организации ежедневного приема руководитель определяет сотрудников, осуществляющих прием заинтересованных лиц.

Рабочие места должностных лиц оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление государственной услуги.

В помещениях для ожидания поддерживается оптимальный температурный режим, в каждом помещении для приема граждан устанавливаются сиденья для ожидания, в местах для заполнения документов обязательно наличие столов и письменных принадлежностей.

2.13.1. В целях обеспечения условий доступности для инвалидов государственной услуги должны быть обеспечены:

оказание специалистами учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом их ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии);

оказание инвалидам иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.14.1. Количество взаимодействий заявителя с органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги - не более 2-х.

2.14.2. Продолжительность взаимодействий – 15 минут.

2.15. Иные требования для предоставления услуги - наличие документа подтверждающего наличие средне профессионального и (или) высшего образования.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

формирование и утверждение областного заказа на оказание услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации заявителей;

утверждение департаментом Государственного задания учредителя на оказание услуг БИПКРО по повышению квалификации и профессиональной переподготовке педагогических и руководящих работников;

реализация БИПКРО дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги, приведены в блок-схеме (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

3.1. Формирование и утверждение областного заказа на оказание услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации заявителей.

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия по формированию и утверждению областного социального заказа на профессиональную переподготовку, повышение квалификации заявителей является личное заявление заявителя на имя руководителя образовательной организации.

3.1.2. На основании личных заявлений заявителей, желающих пройти обучение по дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки), руководители и педагогические работники государственных и муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, формируют заявку на предстоящий учебный год и в срок с 1 января до 20 февраля текущего учебного года, представляют ее органам местного самоуправления.

Руководители государственных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и органов управления муниципальных районов и городских округов в сфере образования в срок с 20 февраля по 15 марта текущего года формируют заявки на проведения обучения по дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки) и направляют их в БИПКРО.

Сотрудники БИПКРО обобщают заявки государственных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, органов управления муниципальных районов и городских округов в сфере образования и готовят проект приказа о формировании областного заказа на оказание услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации заявителей. Проект приказа, в порядке, установленном правилами делопроизводства, передают на утверждение директору Департамента.

Максимальное время выполнения действия по формированию и утверждению контрольных цифр областного заказа на следующий календарный год на профессиональную переподготовку, повышение квалификации заявителей до 15 мая текущего года.

3.1.3. Должностным лицом, ответственным за формирование и утверждение областного заказа на оказание услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации заявителей, является сотрудник Департамента, курирующий данное направление работы.

3.1.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры являются соблюдение ответственными должностными лицами требований и сроков, установленных в регулирующих предоставлении государственной услуги нормативных правовых актах, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, а также соответствие комплекта документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результатом административной процедуры является формирование и утверждение областного заказа на оказание услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации заявителей.

3.1.6. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание и регистрация приказа департамента «О формировании и утверждении областного заказа на оказание услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации».

3.2. Утверждение Департаментом задания учредителя на оказание Государственных услуг БИПКРО по повышению квалификации и профессиональной переподготовке педагогических и руководящих работников.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ Департамента «Об формировании и утверждении областного заказа на оказание услуг по профессиональной переподготовке и повышению

квалификации» утверждении контрольных цифр и областного заказа по повышению квалификации и профессиональной переподготовке.

3.2.2. На основании приказа Департамента и с учетом заявок на проведения обучения по дополнительным профессиональным программам в срок до 15 декабря текущего года БИПКРО формирует проект Государственного задания учредителя на оказание государственных услуг (выполнение работ) по повышению квалификации и профессиональной переподготовке педагогических и руководящих работников и направляет его на утверждение в Департамент. Представленный проект Государственного задания учредителя на оказание государственных услуг (выполнение работ) по повышению квалификации и профессиональной переподготовке педагогических и руководящих работников утверждается директором Департамента в установленном порядке.

3.2.3. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является заместитель директора Департамента, курирующий данное направление.

3.2.4. Критерием принятия решения является подготовленный проект Государственного задания учредителя на оказание государственных услуг (выполнение работ) по повышению квалификации и профессиональной переподготовке педагогических и руководящих работников.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является заключение соглашения между Департаментом и БИПКРО о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ).

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является размещение сайте БИПКРО государственного задания учредителя на оказание государственных услуг (выполнение работ) по повышению квалификации и профессиональной переподготовке педагогических и руководящих работников.

3.3. Реализация БИПКРО дополнительных профессиональных программ (программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный ректором БИПКРО учебно-тематический план и приказ ректора БИПКРО о зачислении заявителей на обучение по дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки).

3.3.2. Заявители проходят обучение по дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки) в соответствии с учебно-тематическим планом.

Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки. При реализации дополнительных профессиональных программ организацией может

применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения. Дополнительные профессиональные программы реализуются БИПКРО как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой БИПКРО самостоятельно.

Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы, и (или) отчисленным выдаётся справка об обучении или периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному организацией.

3.3.3. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является ректор БИПКРО.

3.3.4. Критерием принятия решений об освоении дополнительных профессиональных образовательных программ является итоговая аттестация обучающихся.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача документа о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

Документ о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдается лично заявителю под подпись.

3.3.6. Способом фиксации является регистрация документа о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке журнале учета выдачи документа.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем директора Департамента, курирующим данное направление.

4.2. Заместитель директора Департамента осуществляет контроль за: надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками требований к сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Заместитель директора Департамента, государственные гражданские служащие, сотрудники органов (организаций), непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема документов;

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства;

соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.4. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании планов работы департамента) и внеплановыми.

В ходе проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению педагогического работника.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав педагогических работников осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) департамента.

4.5. Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Департамент в целях обеспечения прав граждан, их объединений и организаций для осуществления контроля над предоставлением государственной услуги на основании письменных запросов последних обязан предоставлять запрашиваемые сведения в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя об предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющим государственную услугу, подаются в Правительство Брянской области.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, исполняющего государственную функцию, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющим государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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 ее регистрации.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.2.6. 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.

Приложение №1 к административному регламенту предоставления государственной услуги по организации и проведению профессиональной переподготовки и повышения квалификации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных организаций Брянской области, осуществляющих образовательную деятельность

Блок – схема административных процедур

