



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Администрация Ленинградской области

КОМИТЕТ

ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

04 мая 2016 г.

Санкт-Петербург

№ 52

**Об утверждении административного регламента
предоставления комитетом общего и профессионального образования
Ленинградской области государственной услуги
«Организация повышения квалификации и переподготовки педагогических
и руководящих работников образовательных организаций Ленинградской
области»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 05 марта 2011 года № 42 приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области государственной услуги «Организация повышения квалификации и переподготовки педагогических и руководящих работников образовательных организаций Ленинградской области» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 08 сентября 2015 года № 49 «Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области государственной услуги «Организация повышения квалификации и переподготовки педагогических и руководящих работников образовательных организаций Ленинградской области».

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Председатель комитета

С.В. Тарасов

**Административный регламент
предоставления комитетом общего и профессионального образования
Ленинградской области государственной услуги «Организация повышения квалификации
и переподготовки педагогических и руководящих работников
образовательных организаций Ленинградской области»**

1. Наименование государственной услуги

«Организация повышения квалификации и переподготовки педагогических и руководящих работников образовательных организаций Ленинградской области»

2. Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (организации), предоставляющего государственную услугу и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области (далее – Комитет) и его структурным подразделением, сектором по работе с педагогическими кадрами отдела по работе с педагогическими кадрами и информационного обеспечения.

Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги на основе государственного задания финансируемого из бюджета Ленинградской области являются:

1. Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Ленинградский областной институт развития образования» - (далее - ГАОУ ДПО «ЛОИРО»). Структурное подразделение ГАОУ ДПО «ЛОИРО»- учебно-информационный отдел.

2. Автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина» (далее – АОУ ВПО «ЛГУ им. А.С. Пушкина»). Структурное подразделение АОУ ВПО «ЛГУ им. А.С. Пушкина» - центр повышения квалификации.

3. Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ленинградской области (организаций), предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

3.1. Местонахождение Комитета:
191028, Санкт-Петербург, наб. реки Фонтанки, д. 14;

3.2. Телефон Комитета - (812) 273-33-78;

3.3. Телефоны сектора по работе с педагогическими кадрами Комитета - (812)579-29-72,
(812)272-52-13 (справочный);

3.4. Адрес электронной почты Комитета: office_edu@lenreg.ru;

3.5. График работы Комитета:

Понедельник-четверг: 09.00-18.00

Пятница и предпраздничные дни: 09.00-17.00

Перерыв: 12.30-13.18

Выходной – суббота, воскресенье.

4. Справочные телефоны и адреса электронной почты структурных подразделений комитета, предоставляющих государственную услугу

4.1. Адрес ГАОУ ДПО «ЛОИРО»: 197136, Санкт-Петербург, Чкаловский пр., 25 литер А;

4.1.1. Телефон для справок ГАОУ ДПО «ЛОИРО»: (812)372-50-39;

4.1.2. Адрес электронной почты ГАОУ ДПО «ЛОИРО»: office@loiro.ru;

4.1.3.Официальный интернет-сайт ГАОУ ДПО «ЛОИРО»: www.loiro.ru;

4.1.4. Сведения о графике работы ГАОУ ДПО «ЛОИРО»:

Понедельник-четверг: 09.00-17.45

Пятница: 09.00-16.30

Перерыв: 12.30-13.18 час

Выходной – суббота, воскресенье

4.1.5. Начало учебных занятий с 10.00 часов.

4.2. Адрес центра повышения квалификации АОУ ВПО «ЛГУ им. А.С. Пушкина»: 196605,
Санкт-Петербург, Пушкин, Петербургское шоссе, д.10;

4.2.1. Телефон для справок АОУ ВПО «ЛГУ им. А.С. Пушкина»: (812) 451-99-96;

4.2.2 Адрес электронной почты АОУ ВПО «ЛГУ им. А.С. Пушкина»: pushkin_cpk@mail.ru;

4.2.3. Официальный интернет-сайт АОУ ВПО «ЛГУ им. А.С. Пушкина»: www.lengu.ru;

4.2.4. Сведения о графике работы АОУ ВПО «ЛГУ им. А.С.Пушкина»:

Понедельник-четверг: 9.00 – 17.45

Пятница: 9.00 – 17.30

Суббота: 9.00 – 14.00

Перерыв: 12.00 – 12.45

Выходной – воскресенье

4.2.5. Начало учебных занятий с 9.30 часов.

5. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области (организаций) в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги

5.1. Государственная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет (далее – ПГУ ЛО): www.gu.lenobl.ru.

Информацию о предоставлении государственной услуги можно также получить на сайте Комитета: <http://edu.lenobl.ru>, на сайте ГАОУ ДПО «ЛОИРО» – www.loiro.ru.

5.2. Государственная услуга (приём заявлений) может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) расположенных на территории Ленинградской области.

5.3. Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Актуальная информация о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ содержится на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) в сети Интернет: www.gosuslugi.ru.

Адрес официального сайта Комитета в сети Интернет: <http://edu.lenobl.ru/>;

Адрес официального сайта ГАОУ ДПО «ЛОИРО»: www.loiro.ru;

Адрес официального сайта АОУ ВПО «ЛГУ им. А.С. Пушкина»: www.lengu.ru.

ПГУ ЛО, ЕПГУ и официальный сайт Комитета в сети Интернет содержит информацию о предоставлении государственной услуги, а также об ГАОУ ДПО «ЛОИРО» и АОУ ВПО «ЛГУ им. А.С. Пушкина».

6. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги

6.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе её предоставления, может быть получена:

а) устно – по адресу, указанному в пункте 3.1. настоящего административного регламента в приёмные дни, в том числе по предварительной записи (запись осуществляется по справочному телефону, указанному в пункте 3.2. настоящего административного регламента), на личном приёме, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов в виде брошюр, буклетов и т.п.

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

Время консультирования не должно превышать 15 минут.

Информация также может быть получена при обращении в МФЦ по адресам, указанным в приложении 1.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

порядка осуществления государственной услуги;

сроков исполнения государственной услуги;

иным вопросам, связанным с порядком исполнения государственной услуги.

Информация по предоставлению государственной услуги включает в себя:

местонахождение Комитета, включая схему проезда;

график работы сотрудников сектора по работе с педагогическими кадрами Комитета, ответственных за информирование о предоставлении государственной услуги;

перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления государственной услуги;

необходимую оперативную информацию о предоставлении государственной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления государственной услуги информация об изменениях должна быть выделена красным цветом с пометкой "Важно".

б) письменно - путём направления почтового отправления по адресу, указанному в пунктах 3.1, 4.1, 4.2. настоящего административного регламента.

в) по справочному телефону, указанному в пункте 3.2. настоящего административного регламента, а также по телефону единой справочной службы МФЦ, указанному в приложении 1, в случае подачи документов в МФЦ.

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 предоставления сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, 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.

В случае если должностное лицо сектора по работе с педагогическими кадрами не уполномочено давать консультации заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если вопрос требует предварительной подготовки и анализа информации, заявителю предлагается направить запрос в письменной форме.

г) по электронной почте путём направления запроса по адресу электронной почты, указанному в пункте 3.4. настоящего административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

д) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;

е) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru.

ж) на сайте ГАОУ ДПО «ЛОИРО», указанному в п. 4.1.3 настоящего административного регламента, по средствам электронной регистрации с направлением уведомления о принятии заявки в виде SMS-сообщения заявителю по указанным реквизитам с учетом подтверждения, направленного Методическими службами районов Ленинградской области на предоставление государственной услуги.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в виде SMS-сообщения (ГАОУ ДПО «ЛОИРО»), в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

7. Порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах 3 - 6 настоящего пункта информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтах органов исполнительной власти Ленинградской области (организаций) в сети Интернет

Текстовая информация, указанная в пунктах 3-6 настоящего административного регламента, размещается на стендах в местах предоставления государственной услуги, на ПГУ ЛО, на официальном сайте комитета, в сети Интернет, в помещениях филиалов МФЦ (Приложение 1).

8. Описание физических и юридических лиц (заявителей) и их представителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области взаимодействовать с комитетом при предоставлении государственной услуги

8. 1. Государственная услуга носит плановый характер.

С заявлением о предоставлении государственной услуги выступают:

педагогические и руководящие работники образовательных организаций Ленинградской области;

органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования Ленинградской области.

II Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Организация повышения квалификации и переподготовке педагогических и руководящих работников образовательных организаций Ленинградской области.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (организации), предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Комитетом. Структурное подразделение Комитета, предоставляющее государственную услугу, сектор по работе с педагогическими кадрами Комитета. Комитет организует, обеспечивает и контролирует деятельность органов, участвующих в предоставлении государственной услуги ГАОУ ДПО «ЛОИРО» и АОУ ВПО «ЛГУ им. А.С. Пушкина».

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги является выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги (справка, удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Общий срок предоставления государственной услуги, от момента начала обучения педагогических и руководящих работников образовательных организаций Ленинградской области по заявленной образовательной программе до получения документа установленного образца, составляет:

– по программам профессиональной переподготовки – свыше 250 часов в течение не более 2,5 лет;

– по программам повышения квалификации – от 16 до 250 часов в течение года.

Начало и завершение обучения начинается и заканчивается согласно учебному плану по конкретной образовательной программе.

2.5. Срок выдачи документов, являющихся юридическим фактом, которыми заканчивается предоставление государственной услуги, осуществляется в пределах срока предоставления государственной услуги:

справка – для лиц, освоивших дополнительные профессиональные программы (повышения квалификации), по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации выдается после прохождения соответствующего обучения;

удостоверение о повышении квалификации - для лиц, прошедших обучение по дополнительным профессиональным программам (повышения квалификации) в объеме от 16 до 250 часов выдается после прохождения соответствующего обучения и итоговой аттестации.

диплом о профессиональной переподготовке – для лиц, прошедших обучение по дополнительным профессиональным программам (профессиональной переподготовки) в объеме свыше 250 часов выдается после проведения итоговой аттестации.

2.6. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

– Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», N 237, 25.12.1993)

– Трудовой кодекс Российской Федерации (ТК РФ) от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ (ред. от 30 декабря 2015 года);

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

– Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036).

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет – портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30 декабря 2012 года);

– Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Российская газета», № 112, 18.05.2012);

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 года № 499 (ред. от 15 ноября 2013 года) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

Заявители представляют заявление о предоставлении государственной услуги и документы об основном базовом образовании (средне - профессиональное или высшее).

2.7.1. Форма заявления в электронном виде размещается на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области. Заявитель (уполномоченное лицо) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления (Приложение 2 к настоящему административному регламенту), распечатать и представить в учебно-информационный отдел ГАОУ ДПО «ЛОИРО» или центр повышения квалификации АОУ ВПО «ЛГУ им. А.С. Пушкина».

2.8 Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления:

2.8.1. Личное заявление педагогического или руководящего работника образовательной организации образовательных организаций Ленинградской области.

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

2.9.1. Основаниями для отказа Заявителю в приеме заявления, необходимых для предоставления государственной услуги являются:
предоставление документов, оформленных не в соответствии с требованиями, установленными данным административным регламентом;

в случае, если с даты предыдущего повышения квалификации педагогических и руководящих работников образовательных организаций Ленинградской области прошло менее трёх лет.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является: отсутствие государственного финансирования по образовательным программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации;

в случае превышении количества педагогических и руководящих работников, заявленных образовательными организациями Ленинградской области в повышении квалификации за счет средств областного бюджета, указанных в государственном задании для ГАОУ ДПО «ЛОИРО» и АОУ ВПО «ЛГУ им. А.С. Пушкина».

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в следующие сроки: при личном обращении – в день поступления запроса; при направлении запроса почтовой связью - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления; при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления; при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности - в течение 1 рабочего дня с даты получения запроса».

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Комитета или в МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта

посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3 Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее, на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.14.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.14.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Комитета или МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

2.14.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.14.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги:

- а) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;
- б) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- в) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- г) режим работы Комитета, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;
- д) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге в МФЦ, по телефону, указанному на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
- е) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ, либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;
- ж) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

а) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

б) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

в) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения государственной услуги действий, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

г) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

а) установление должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

б) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

в) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;

г) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц МФЦ при предоставлении услуги;

д) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

е) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами ОИВ при получении государственной услуги;

ж) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц МФЦ, поданных в установленном порядке.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.16.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Комитетом. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.16.2. В случае подачи документов в ГАОУ ДПО «ЛОИРО» или АОУ ВПО «ЛГУ им. А.С. Пушкина» посредством МФЦ, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения заявления;

г) осуществляет сканирование заявления, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

д) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

е) направляет копии документов в ГАОУ ДПО «ЛОИРО» или АОУ ВПО «ЛГУ им. А.С. Пушкина»

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в

МФЦ:

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

2.16.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Комитета, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (результат предоставления услуги, иные документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;
- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Комитета по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Комитета сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.16.4. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде через ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО и/или на ЕПГУ.

Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.5. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.16.6. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в ГАОУ ДПО «ЛОИРО» или АОУ ВПО «ЛГУ им. А.С. Пушкина»;
- без личной явки на прием в ГАОУ ДПО «ЛОИРО» или АОУ ВПО «ЛГУ им. А.С. Пушкина».

2.16.7. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в ГАОУ ДПО «ЛОИРО» или АОУ ВПО «ЛГУ им. А.С. Пушкина» заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.17.8. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

2.16.9. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в ГАОУ

ДПО «ЛОИРО» или АОУ ВПО «ЛГУ им. А.С. Пушкина» - заверить заявление полученной ранее квалифицированной ЭП;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в ГАОУ ДПО «ЛОИРО» или АОУ ВПО «ЛГУ им. А.С. Пушкина» - заверение заявления ЭП не требуется; направить заявление в ГАОУ ДПО «ЛОИРО» или АОУ ВПО «ЛГУ им. А.С. Пушкина» посредством функционала ПГУ ЛО.

2.16.10. В результате направления заявления посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 2.17.8 или 2.17.9. автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего заявления и присвоение ему уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГМУ.

2.16. 11. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист ГАОУ ДПО «ЛОИРО» или АОУ ВПО «ЛГУ им. А.С. Пушкина» выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает специалисту ГАОУ ДПО «ЛОИРО» или АОУ ВПО «ЛГУ им. А.С. Пушкина», наделенному, в соответствии с должностными обязанностями, функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений, представленных для рассмотрения;

после рассмотрения заявления и утверждения решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.16.12. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, либо через ЕПГУ, специалист ГАОУ ДПО «ЛОИРО» или АОУ ВПО «ЛГУ им. А.С. Пушкина» выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает специалисту ГАОУ ДПО «ЛОИРО» или АОУ ВПО «ЛГУ им. А.С. Пушкина», наделенному, в соответствии с должностными обязанностями, функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес ГАОУ ДПО «ЛОИРО» или АОУ ВПО «ЛГУ им. А.С. Пушкина», по которому необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводят в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо Администрации, наделенное, в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев, специалист ГАОУ ДПО «ЛОИРО» или АОУ ВПО «ЛГУ им. А.С. Пушкина», ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Специалист ГАОУ ДПО «ЛОИРО» или АОУ ВПО «ЛГУ им. А.С. Пушкина» уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.16.13. В случае поступления заявления в форме электронного документа (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

III. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Получение услуг, которые являются обязательными и необходимыми для предоставления государственной услуги, не требуется.

IV. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

Механизм предоставления государственной услуги при обращении заявителя в ходе личного приема или письменного обращения представлен в блок-схеме, прилагаемой к настоящему регламенту (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

Механизм предоставления государственной услуги через многофункциональный центр отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

Механизм предоставления государственной услуги через Портал государственных услуг Ленинградской области (gu.lenobl.ru) отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

Механизм предоставления государственной услуги через Единый Портал государственных услуг (gosuslugi.ru) отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение № 6 к настоящему административному регламенту).

4.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

4.1.1. Прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги. Срок выполнения административной процедуры не более 10 мин.

4.1.2. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (обращение заявителя в ходе личного приема, письменного обращения или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, или через Многофункциональный центр). Срок выполнения административной процедуры не более 15 мин.

4.1.3. Зачисление (издание приказа, (распоряжения) педагогических и руководящих работников образовательных организаций на курсы повышения квалификации и профессиональную переподготовку. Продолжительность данной административной процедуры не должна превышать 1 рабочий день.

4.1.4. Прохождение обучения:

– по программам профессиональной переподготовки – свыше 250 часов в течение не более 2,5 лет;

– по программам повышения квалификации – от 16 до 250 часов в течение года.

Начало и завершение обучения начинается и заканчивается согласно учебному плану по конкретной образовательной программе.

4.1.5. Издание приказа о завершении курсов повышения квалификации. Продолжительность данной административной процедуры не должна превышать 1 рабочий день.

4.1.6. Выдача документа, или отказ в выдаче документов являющегося результатом предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.3. раздела 2 настоящего

регламента. Продолжительность данной административной процедуры не должна превышать 10 рабочих дней.

Последовательность административных процедур по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложение № 3 к настоящему административному регламенту.

4.2. Должностным лицам Комитета и Многофункционального центра запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

- представления документов, 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 находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, отменяющих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечень, предусмотренный частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг.

4.3. Прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является: приём заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

4.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются: специалисты учебно-информационного отдела ГАОУ ДПО «ЛОИРО» или центра повышения квалификации АОУ ВПО «ЛГУ им. А.С. Пушкина» (далее – специалисты) ответственные за прием заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

4.3.3. Содержание выполнения административной процедуры. Специалисты, ответственные за прием и рассмотрение заявления и документов, необходимых и предоставления государственной услуги при обращении заявителей выполняют следующие действия:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя и его полномочия;

- консультирует заявителя о порядке оформления заявления (по просьбе заявителя, по состоянию здоровья либо в силу иных причин не способного собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено лицом, ответственным за прием заявлений, о чем на явлении делается соответствующая запись);

- проводят проверку правильности заполнения заявления и предоставленных документов.

4.3.4. Критерием принятия решения о приеме документов является их соответствие по существу требованиям, указанным в пункте 2.7.1. раздела II настоящего Регламента.

при отказе в предоставлении государственной услуги дает соответствующие разъяснения заявителю (уполномоченному лицу) и возвращает представленные им заявление и документы.

4.3.5. Результатом административной процедуры является приём заявления.

4.4. Особенности выполнения административной процедуры при обращении заявителей в ФЦ:

При поступлении заявления через МФЦ, ответственный специалист, указанный в п. 2.17.2 настоящего административного регламента:

- проводит проверку правильности заполнения заявления;

фиксирует факт приема заявления в журнале регистрации;

4.4.1. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме:

При поступлении заявления (запроса) заявителя в электронной форме через ПГУ ЛО либо ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через Портал, формирует комплект документов, поступивших в электронном виде, и передает их специалисту, ответственному за работу с документами, поступившими в электронном виде, через ПГУ ЛО или ЕПГУ, указанному в п. 2.16.2 настоящего административного регламента.

Специалист, указанный в п. 2.16.2. настоящего административного регламента:

проводит проверку правильности заполнения заявления и предоставленных документов;

формирует пакет документов;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес ГАОУ ДПО «ЛОИРО» или АОУ ВПО «ЛГУ им. А.С. Пушкина», по которому необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

4.5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в предоставлении государственной услуги.

4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

4.5.2. Содержание выполнения административной процедуры.

Специалист, ответственный за регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги при обращении заявителей выполняют следующие действия:

фиксирует факт приема заявления в журнале регистрации; выдает заявителю расписку о приеме заявления с указанием даты получения заявления,

В книге учёта документов специалист учебно-информационного отдела ГАОУ ДПО «ЛОИРО» или Центра повышения квалификации АОУ ВПО «ЛГУ им. А.С. Пушкина» делает соответствующую запись о причине отказа в приеме заявления, о которой заявитель (уполномоченное лицо) уведомляется под роспись.

4.5.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист учебно-информационного отдела ГАОУ ДПО «ЛОИРО» или центра повышения квалификации АОУ ВПО «ЛГУ им. А.С. Пушкина», ответственный за прием заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

4.5.4. Критерием принятия решения регистрации заявления, поданного заявителем, является приём заявления или отказ в приёме заявления.

4.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата: регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, выдача заявителю расписки о приеме заявления с указанием даты приема.

4.6. Зачисление (издание приказа (распоряжения) педагогических и руководящих работников образовательных организаций на курсы повышения квалификации и профессиональную переподготовку;

4.6.1. Основанием для административной процедуры по зачислению работников образовательных организаций Ленинградской области на курсы повышения квалификации профессиональную переподготовку является зарегистрированное заявление педагогических и руководящих работников образовательных организаций на курсы повышения квалификации и профессиональную переподготовку.

4.6.2. Содержание выполнения административной процедуры.

Специалисты, ответственные за издание приказа на основе поступивших заявлений не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала занятий по соответствующей программе готовят проект приказа о зачислении слушателей. Ректор ГАОУ ДПО «ЛОИРО» или АОУ ВПО «ЛГУ им. А.С.

Пушкина» в течение двух рабочих дней, со дня представления ему проекта приказа о зачислении слушателей, но не позднее, чем за день до начала занятий по соответствующей программе, издает приказ о зачислении обучающихся. Максимальный срок выполнения действия – 10 рабочих дней.

4.6.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются: специалисты ГАОУ ДПО «ЛОИРО» АОУ ВПО «ЛГУ им. А.С. Пушкина», ответственные за издание приказа, необходимого для предоставления государственной услуги;

4.6.4. Критерием принятия решения издания приказа являются заявления педагогических и руководящих работников образовательных организаций Ленинградской области.

4.6.5. Результат административной процедуры: зачисление слушателей на курсы повышения квалификации или профессиональную переподготовку.

4.7. Прохождение обучения.

4.7.1. Основанием для административной процедуры является приказ о зачислении слушателей на курсы повышения квалификации или профессиональную переподготовку.

4.7.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются руководители соответствующих структурных подразделений ГАОУ ДПО «ЛОИРО» и АОУ ВПО «ЛГУ им. А.С. Пушкина».

4.7.3. Содержание выполнения административной процедуры.

Слушатели курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовки. в соответствии с образовательной программой проходят обучение в группе, посещая занятия, организованные в разных формах учебной деятельности (лекции, тренинги, практикумы, интерактивные занятия, семинары, педмастерские, учебные экскурсии и т.д.), выполняют мероприятия входного, текущего и итогового контроля в разных формах (анкетирование, тесты, контрольные работы, зачеты, проекты, рефераты и т.д.).

4.7.4 Критерием прохождения обучения слушателями курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовки является посещение занятий, выполнение всех видов контроля и прохождение итоговой аттестации.

4.7.5. Результат административной процедуры:

Выполнение образовательной программы курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовки и прохождение итоговой аттестации.

4.8. Издание приказа о завершении курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовки.

4.8.1. Основанием для административной процедуры по изданию приказа об окончании курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовке являются результаты итоговой аттестации слушателей курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовки.

4.8.2. Содержание выполнения административной процедуры.

Специалисты, ответственные за издание приказа на основе информации по результатам итоговой аттестации готовят проект приказа об окончании курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовки.

Ректор ГАОУ ДПО «ЛОИРО» или АОУ ВПО «ЛГУ им. А.С. Пушкина» в течение 2 рабочих дней, со дня представления ему проекта приказа об окончании курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовки издает приказ об окончании курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовки. Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

4.8.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются ректоры ГАОУ ДПО «ЛОИРО» АОУ ВПО «ЛГУ им. А.С. Пушкина».

4.8.4. Критерием принятия решения издания приказа является прохождение педагогическими и руководящими работниками образовательных организаций Ленинградской

области итоговой аттестации.

4.8.5. Результат административной процедуры:

приказ о завершении курсов повышения квалификации или о выпуске слушателей профессиональной переподготовки.

4.9. Выдача документа, либо отказ в выдаче документов являющихся результатом предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.3. раздела 2 настоящего Регламента.

4.9.1. Основанием для административной процедуры принятия решения о выдаче документов или отказе в выдаче документов установленного образца о повышении квалификации или профессиональной переподготовки педагогическим и руководящим работниками образовательных организаций является прохождение в полном объеме образовательных программ, прохождение итоговой аттестации.

4.9.2. Содержание выполнения административной процедуры

Специалисты, ответственные за издание приказа на основе информации оформляют документы о завершении курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовки.

4.9.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты ГАОУ ДПО «ЛОИРО» АОУ ВПО «ЛГУ им. А.С. Пушкина» ответственные за выдачу документов, установленного образца.

4.9.4. Критерием принятия решения о выдаче документа, либо отказе в выдаче документа является приказ об окончании курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовки.

4.9.5. Результат административной процедуры:

Выдача документов установленного образца о повышении квалификации или профессиональной переподготовки педагогическими и руководящими работниками образовательных организаций (справка, удостоверение о повышении квалификации - для лиц, прошедших обучение по дополнительным профессиональным программам (повышения квалификации) диплом о профессиональной)

Лицам, не завершившим обучение, выдается справка установленного образца.

V. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет председатель комитета или заместитель председателя комитета. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения работниками административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих вопросы повышения квалификации и переподготовки педагогических и руководящих работников.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Комитета, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц сектора по работе с педагогическими кадрами Комитета, ответственных за предоставление государственной услуги.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не чаще одного раза в три года, в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических или юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт председателя Комитета о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению государственных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

5.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Председатель Комитета несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники Комитета при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- за действие (бездействие), влекущее нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

6.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) должностного лица Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о государственной услуге;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) 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.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

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

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

6.6. 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.

6.7. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

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

1) 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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
комитетом общего и профессионального образования
Ленинградской области государственной услуги
«Организации повышения квалификации и
переподготовки, педагогических и руководящих
работников образовательных организаций
Ленинградской области»

**Информация о местах нахождения, графике работы,
справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ**

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Волосовском районе				
1.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г.Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (904) 550-55-50
Предоставление услуг во Всеволожском районе				
2.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	Понедельник-суббота 9,00 – 18,00 без перерыва	+7 (921) 183-63-65
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (812) 456-18-88
Предоставление услуг в Выборгском районе				
3.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (911) 956-45-68
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рошино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рошино, ул. Советская, д.8	Понедельник-пятница С 9.00 до 21.00 без перерыва	+7 (921) 922-39-06
Предоставление услуг в Кингисеппском районе				

4.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д. 14	Понедельник- четверг 9.00 – 18.00 без перерыва Пятница 9.00 – 17.00 без перерыва	+7 (921) 772-91-28
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе				
5.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольс кий»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	Понедельник- пятница 9.00 – 18.00 без перерыва Суббота 9.00 – 14.00	+7 (931) 535-15-69
Предоставление услуг в Приозерском районе				
6.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	Понедельник- пятница 9.00 – 18.00 без перерыва Суббота 9.00 – 14.00 без перерыва	+7 (921) 772-85-27
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (921) 099-78-77
Предоставление услуг в Сланцевском районе				
7.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	Понедельник- четверг 9.00 – 18.00 без перерыва Пятница 9.00 – 17.00 без перерыва Суббота 9.00 – 14.00	+7 (921) 181-10-35
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор				
8.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновеборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	Понедельник- пятница 9.00 – 18.00 без перерыва Суббота 9.00 – 14.00 без перерыва	+7 (931) 535-15-84
Предоставление услуг в Тихвинском районе				

9.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	Понедельник- пятница С 9.00 до 21.00 без перерыва	+7 (921) 181-30-94
Предоставление услуг в Тосненском районе				
10.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (911) 090-78-65
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
11.	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	<i>Юридический адрес:</i> 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 <i>Почтовый адрес:</i> 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А <i>Фактический адрес:</i> 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48 выходные дни – сб, вс.	+7 (931) 535-15-67

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления
комитетом общего и профессионального образования
Ленинградской области государственной услуги
«Организации повышения квалификации и
переподготовки, педагогических и руководящих
работников образовательных организаций
Ленинградской области»

Форма заявления о предоставлении государственной услуги

наименование организации _____ Ректору _____
от _____
(фамилия, имя, отчество)
Зарегистрирован(а) по адресу _____
Телефон для связи (домашний, мобильный) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня на курсы повышения квалификации (профессиональной переподготовки) по программе _____

Окончил(а) _____
(наименование учебного заведения)

Место работы, должность _____

« _____ » _____ 20 _____ г. Подпись

к административному регламенту предоставления
комитетом общего и профессионального образования
Ленинградской области государственной услуги
«Организации повышения квалификации и
переподготовки, педагогических и руководящих
работников образовательных организаций
Ленинградской области»

**Образец блок-схемы
предоставления государственной услуги
при обращении заявителя в ходе личного приема или письменного
обращения**

Прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения:
- о принятии документов для предоставления услуги
- об отказе в приеме документов

Регистрация заявления и документов
- внесение сведений о получателе в журнал регистрации
- выдача расписки о приеме заявления с указанием даты получения

Зачисление педагогических и руководящих работников образовательных организаций на
курсы повышения квалификации и профессиональную переподготовку

Прохождение обучения

Принятие решения о выдаче документов установленного образца

Издание приказа (распоряжения) о завершении курсов повышения
квалификации или профессиональной переподготовки

Выдача документа, или отказ в выдаче документов установленного образца

Приложение 4

к административному регламенту предоставления
комитетом общего и профессионального образования
Ленинградской области государственной услуги
«Организации повышения квалификации и
переподготовки, педагогических и руководящих
работников образовательных организаций
Ленинградской области»

Образец блок-схемы предоставления государственной услуги через многофункциональный центр

Прием документов

Рассмотрение документов:

- а) определение предмета обращения;
- б) проведение проверки полномочий лица, подающего документы;
- в) проведение проверки правильности заполнения заявления и представленных документов;
- г) осуществление сканирования заявления и представленных документов, формирование электронного дела;
- д) заверение электронного дела электронной подписью

Направление копий документов в ГАОУ ДПО «ЛЮИРО» или АОУ ВПО «ЛГУ им. А.С. Пушкина»

Выдача расписки о приеме заявления

Приложение 5
к административному регламенту предоставления
комитетом общего и профессионального образования
Ленинградской области государственной услуги
«Организации повышения квалификации и
переподготовки, педагогических и руководящих
работников образовательных организаций
Ленинградской области»

**Процедура
оказания услуг через Портал государственных услуг
Ленинградской области (gu.lenobl.ru)**

Заявитель заполняет заявление на оказание услуги, сканирует и прикладывает к заявлению все необходимые документов

↓

Ответственный сотрудник ведомства с помощью АИС «Межвед ЛО» проверяет заявление на наличие ЭП

↙ ↘

Заявление заверено
квалифицированной ЭП

Заявление не заверено
квалифицированной ЭП

↓

Принятие решения
по заявлению и с помощью АИС
«Межвед ЛО» заполняется информация
о принятом решении (предоставление
услуги или отказ в предоставлении)

↓

Оформление приглашения
на прием (с просьбой принести все
документы). Дело переводится в статус
«Заявитель приглашен на прием»

↓

Уведомление заявителя о
принятом решении с помощью
указанных в заявлении средств связи с
заявителем

↙ ↘

Заявитель
не явился
на прием

Заявитель
явился
на прием

↓

Заявление
хранится 30 дней и
далее переводится
в архив

↓

Принятие
решения по
заявлению путем
внесения
информации в АИС
«Межвед». Дело
переходит в архив

к административному регламенту предоставления
комитетом общего и профессионального образования
Ленинградской области государственной услуги
«Организации повышения квалификации и
переподготовки, педагогических и руководящих
работников образовательных организаций
Ленинградской области»

**Процедура
оказания услуг через Единый Портал государственных услуг
(gosuslugi.ru)**

Заявитель заполняет заявление на оказание услуги, сканирует и прикладывает к
заявлению все необходимые документы

↓
Оформление приглашения на прием (с собой принести все документы). Дело
переводится в статус «Заявитель приглашен на прием»

↙
Заявитель
не явился
на прием

↓
Заявление хранится 30
дней
и далее переводится в
архив

↘
Заявитель
явился
на прием

↓
Принятие
решения по
заявлению
путем внесения
информации в
АИС
«Межвед».
Дело переходит
в архив

