



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Администрация Ленинградской области

КОМИТЕТ ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

ОТ 24.08.2011

№ 74

**Об утверждении административного регламента
комитета общего и профессионального образования
Ленинградской области по предоставлению
государственной услуги «Организация подготовки,
переподготовки, повышения квалификации
педагогических работников образовательных
учреждений Ленинградской области
и муниципальных образовательных учреждений»**

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 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент комитета общего и профессионального образования Ленинградской области по предоставлению государственной услуги «Организация подготовки, переподготовки, повышения квалификации педагогических работников образовательных учреждений

Ленинградской области и муниципальных образовательных учреждений» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

С.В.Тарасов

Утвержден
приказом комитета общего и
профессионального образования
Ленинградской области
от «24» августа 2011 года № 74

(приложение)

Административный регламент Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области по предоставлению государственной услуги «Организация подготовки, переподготовки, повышения квалификации педагогических работников образовательных учреждений Ленинградской области и муниципальных образовательных учреждений»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной услуги

1.1. Наименование государственной услуги: организация подготовки, переподготовки, повышения квалификации педагогических работников образовательных учреждений Ленинградской области и муниципальных образовательных учреждений.

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

1.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области (далее – Комитет).

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ленинградской области (организаций), предоставляющих государственную услугу, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

1.3. Адрес Комитета: Российская Федерация, 191028, г. Санкт-Петербург, наб. реки Фонтанки, д. 14. Время работы – 9.00 – 12.30, 13.30 – 18.00.

1.4. Официальный сайт Комитета в сети Интернет: <http://edu.lokos.net>

1.5. График работы Комитета:

Рабочие дни	Время работы	Перерыв на обед	Выходные дни
Понедельник - пятница	9.00 - 18.00	13.00 - 14.00	Суббота, воскресенье

1.6. Справочные телефоны департамента надзора и контроля за соблюдением законодательства в области образования – (812) 579-11-24, (812) 273-49-92. Время работы – 9.00 – 12.30, 13.30 – 18.00.

Справочные телефоны и адреса электронной почты структурных подразделений органов исполнительной власти Ленинградской области (организаций), предоставляющих государственную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора

1.7. Справочные телефоны Комитета – (812) 579 29 22. Время работы – 9.00 – 12.30, 13.30 – 18.00.

1.8. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;

1.9. Информацию о предоставлении государственной услуги можно также получить на сайте Комитета: <http://edu.lokos.net>.

Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги

1.10. Информация о государственной услуге предоставляется:

- в помещениях Комитета, на информационных стендах;
- по телефону сотрудниками Комитета, ответственными за информирование;
- на Интернет-сайте Комитета;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;
- по почте.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.11. Информация по предоставлению государственной услуги включает в себя:

- местонахождение, включая схему проезда Комитета;
- график работы сотрудников Комитета, ответственных за информирование о предоставлении государственной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления государственной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги.

1.12. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Комитета с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителя в Комитет, сотрудник должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.
- должностные лица Комитета при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

1.13. Часы работы Отделов Комитета:

Рабочие дни	Время работы	Перерыв на обед	Выходные дни
Понедельник - четверг	9.00 - 18.00	12.30 - 13.30	Суббота, воскресенье
Пятница	9.00 - 17.00	12.30 - 13.30	

Описание физических и юридических лиц и (или) их представителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ленинградской области взаимодействовать с соответствующими органами исполнительной власти при предоставлении государственной услуги

1.14. Получателями государственной услуги являются педагогические работники образовательных учреждений Ленинградской области и муниципальных образовательных учреждений.

1.15. Заявителями являются образовательные учреждения Ленинградской области и муниципальные образовательные учреждения.

1.16. От имени муниципальных образовательных учреждений могут выступать органы местного самоуправления, осуществляющие полномочия в сфере образования, которым подведомственны соответствующие образовательные учреждения (в отношении которых они выступают учредителями).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: организация подготовки, переподготовки, повышения квалификации педагогических работников образовательных учреждений Ленинградской области и муниципальных образовательных учреждений.

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

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- направление работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Ленинградской области на курсы повышения квалификации или профессиональной переподготовки;
- отказ в предоставлении государственной услуги.

Юридические факты, которыми заканчивается предоставление государственной услуги

2.4. Юридическим фактом, которым завершается предоставление государственной услуги, является приказ руководителя образовательного учреждения о направлении работника на подготовку, переподготовку, повышение квалификации или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок исполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги составляет 36 рабочих дней со дня заключения государственного контракта с образовательным учреждением, реализующим образовательные программы дополнительного профессионального образования.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

- 2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 27, 2007)
 - Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации № 610 (Собрание законодательства РФ, 03.07.1995, № 27, ст. 2580, Российская газета, № 134, 13.07.1995);
 - Федеральным законом от 22.08.1996 № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (Собрание законодательства РФ, 26.08.1996, № 35, ст. 4135, Российская газета, № 164, 29.08.1996);
 - приказом Министерства образования Российской Федерации «Об утверждении Положения о порядке и условиях профессиональной переподготовки специалистов» от 06.09.2000г. № 2571 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 44, 30.10.2000).

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

2.7. Для предоставления государственной услуги необходима заявка на предоставление государственной услуги от государственного или муниципального образовательного учреждения Ленинградской области.

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

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является предоставление документов, которые не соответствуют следующим критериям:

- возможность прочтения заявления;
- отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;
- отсутствие в документах серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления

2.9. Основания для приостановления предоставления услуги заявителю отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.10. Заявителю отказано в предоставлении государственной услуги в случае:

- предоставления неполного комплекта документов;
- нарушения сроков подачи документов;
- отсутствие государственного финансирования по образовательным программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации;
- если в отношении заявителя данная государственная услуга исполнялась в течение последних пяти лет при повышении квалификации и один раз в течение срока работы специалиста в данной отрасли при профессиональной переподготовке.

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

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги

- 2.12. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) (812) 579-29-22, при осуществлении личного приема, а также размещается в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет, публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационных стендах Комитета и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).
- 2.13. 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 гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.
- 2.14. Время разговора не должно превышать 15 минут.
- 2.15. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.
- 2.16. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется сотрудниками при личном приеме заявителя, или с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

- 2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче, регистрации запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

- 2.18. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги

- 2.19. Центральный вход в здание Комитета должен быть оборудован

информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Комитета;
- место нахождения Комитета;
- режим работы Комитета.

2.20. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для обеспечения возможности оформления документов.

2.21. Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками) и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.22. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

2.23. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.24. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

2.25. Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, а также противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.26. Места предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям, предъявляемым к рабочим местам государственных служащих.

2.27. На территории, прилегающей к месторасположению Комитета, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должны размещаться не менее 3 машино-мест, из них не менее одного места – для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.28. Показателями доступности государственной услуги являются:

- Размещение на портале государственных и муниципальных услуг области, на официальном сайте Комитета, а также на их информационных стендах.
- Информации о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления.
- Сведений о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Комитета.

- Бланка заявления и перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
- Возможность направления запроса и получения информации о ходе предоставления государственной услуги в электронном виде.
- Возможность получить консультацию по телефону Комитета.
- Возможность в электронном виде получить консультацию и получить сведения о ходе выполнения запроса.
- Бесплатность предоставления информации заинтересованным лицам.
- Доля заявителей, время ожидания которых в очереди соответствует сроку, установленному в регламенте предоставления государственной услуги¹.
- Количество документов, которые заявителю необходимо собрать самостоятельно в целях получения государственной услуги.
- Максимальное количество непосредственных обращений заявителя в различные организации в целях получения государственной услуги.
- Возможность отослать документы почтой.
- Удобное для заявителей время приема населения.

2.29. Показателями качества государственной услуги являются:

- Доля заявителей, выбравших варианты ответов «удовлетворен», «скорее удовлетворен, чем неудовлетворен» при ответе на вопрос об удовлетворенности качеством государственной услуги².
- Квалификация специалистов Комитета.
- Возможность получения консультации, соответствующей требованиям, изложенным в настоящем регламенте.
- Соответствие служебных помещений санитарным нормам и правилам, требованиям безопасности, в том числе противопожарным требованиям.
- Корректность и внимательность служащих и должностных лиц Комитета.
- Количество обоснованных жалоб, поступивших от заинтересованных лиц.
- Соблюдение требований административного регламента.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- направление запросов в образовательные учреждения для формирования базы данных потребности в подготовке, переподготовке и повышении квалификации педагогических работников и прием заявок;
- формирование государственного задания подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических работников;

¹ Определяется по данным учета

² Определяется по данным социологического опроса.

– направление на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических работников.

Блок - схема последовательности действий по организации подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических работников и работников образовательных учреждений Ленинградской области находится в Приложении 1 к настоящему регламенту.

Направление запросов в образовательные учреждения для формирования базы данных потребности в подготовке, переподготовке и повышении квалификации педагогических работников и прием заявок

- 3.2. Основанием для начала административной процедуры, является поручение председателя Комитета о формировании государственного задания на организацию курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки.
- 3.3. Специалист Комитета, ответственный за формирование базы данных потребности в подготовке, переподготовке и повышении квалификации педагогических работников направляет запросы в образовательные учреждения Ленинградской области и в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования (далее муниципальные комитеты), о направлении заявок на подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических работников соответствующих образовательных учреждений (далее педагогических работников).
- 3.4. Срок исполнения административного действия 1 рабочий день.
- 3.5. Образовательные учреждения Ленинградской области и муниципальные образовательные учреждения при необходимости проведения подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических работников направляют заявку и заявления педагогических работников для предоставления государственной услуги в течение 15 дней, со дня получения запроса. Способы направления документов: по почте, в электронной форме, лично.
- 3.6. Образовательные учреждения Ленинградской области и муниципальные образовательные учреждения в заявке указывают цель, вид, форму, направление и продолжительность профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации специалистов, поименный список педагогических работников, также образовательные учреждения, в которые планируется направить педагогического работника на соответствующие курсы.
- 3.7. Специалист Комитета, ответственный за формирование базы данных потребности в подготовке, переподготовке и повышении квалификации педагогических работников проверяет полученные от заявителей документы на предмет их комплектности и правильности оформления.
- 3.8. Заявки и иные документы принимаются и регистрируются специалистом Комитета в журнале регистрации входящих документов:
- во время приема - в течение 20 минут;
 - при поступлении документов по почте - в течение одного рабочего дня.
- 3.9. Специалист Комитета в течение трех дней проверяет правильность

оформления документов и определяет их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, а также соответствие следующим критериям:

- возможность прочтения заявления;
- возможность прочтения заявки;
- отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;
- отсутствие в документах серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.10. В случае выявления противоречий, неточностей в поступивших документах либо представления неполного комплекта документов специалист Комитета в течение двух рабочих дней с даты поступления документов должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить выявленные противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий десять рабочих дней с даты уведомления.

3.11. По итогам проверки поступивших документов, специалист Комитета, ответственный за формирование базы данных потребности в подготовке, переподготовке и повышении квалификации педагогических работников принимает решение о приеме или отказе в приеме документов заявителя. При принятии положительного решения, специалист Комитета формирует государственное задание на организацию курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

3.12. При принятии решения об отказе в принятии документов, специалист Комитета, ответственный за формирование базы данных потребности в подготовке, переподготовке и повышении квалификации педагогических работников направляет заявителю мотивированное уведомление об отказе в принятии документов.

3.13. В течение восьми дней с момента поступления запрашиваемой информации специалист Комитета, ответственный за формирование базы данных потребности в подготовке, переподготовке и повышении квалификации педагогических работников осуществляет обработку заявок, поступившей от образовательных учреждений Ленинградской области и муниципальных комитетов, и формирует базу данных потребности в профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации педагогических работников, на основе полученных заявок, государственное задание на очередной финансовый год.

3.14. Административная процедура формирования базы данных потребности в профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации педагогических работников не должна превышать 25 рабочих дней с момента поступления поручения председателя Комитета о формировании государственного задания подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических работников.

3.15. Результатом административной процедуры является формирование государственного задания и базы данных потребности в профессиональной

подготовке, переподготовке и повышении квалификации педагогических работников и (или) принятие решения об отказе в приеме документов.

Формирование государственного задания подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических работников

- 3.16. Основанием начала административной процедуры является поступление базы данных потребности в профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации педагогических работников и документов, необходимых для предоставления государственной услуги специалисту Комитета, ответственному за формирование государственного задания подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических работников.
- 3.17. Специалист Комитета, ответственный за формирование государственного задания подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических работников на основе базы данных потребности в профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации педагогических работников формирует проект государственного задания подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических работников.
- 3.18. При выявлении в ходе формирования государственного задания подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических работников оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист Комитета, ответственный за формирование государственного задания подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических работников готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.
- 3.19. Проект государственного задания подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических работников (решения об отказе в предоставлении государственной услуги) утверждает председатель Комитета.
- 3.20. Административная процедура заканчивается утверждением государственного задания подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических работников распоряжением Комитета или принятием решения об отказе в предоставлении государственной услуги.
- 3.21. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

Направление на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических работников

- 3.22. Основанием начала исполнения административной процедуры является утверждение государственного задания подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических работников.
- 3.23. Специалист Комитета доводит информацию об утверждении государственного задания до образовательных учреждений.

- 3.24.Срок исполнения административного действия составляет 1 рабочий день.
- 3.25.Заключение государственного контракта на оказание услуг для государственных нужд по проведению подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических работников, производится в порядке и в сроки, установленные законодательством.
- 3.26.Результат выполнения административного действия фиксируется в журнале учета.

IV ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Текущий контроль

- 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений, осуществляется председателем Комитета.
- 4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области.

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

- 4.3. Периодичность осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается председателем Комитета. Текущий контроль осуществляется не реже 1 раза в месяц.
- 4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области.
- 4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов (распоряжений) Комитета.
- 4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Комитета) и внеплановыми.

Основание и порядок привлечения к ответственности должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

- 4.7. Должностное лицо, ответственное за организацию предоставления государственной услуги, несет дисциплинарную ответственность за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.
- 4.8. Дисциплинарная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями ст. 57, 58 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации от 27.07. 2004 г. № 79-ФЗ».

**Положения, касающиеся требований к порядку
и формам контроля за предоставлением
государственной услуги**

- 4.9. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица.
- 4.10. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.11. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком работы Комитета, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Комитет обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

**В ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,
А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ
СЛУЖАЩИХ**

**Информация для заявителей об их праве
на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и
решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной
услуги**

- 5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Отдела, Комитета в досудебном порядке.
- 5.2. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя,

отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

- 5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть:
- нарушения прав и законных интересов заявителя,
 - нарушения положений административного регламента,
 - некорректное поведение или нарушение служебной этики.

действия (бездействие) должностного лица.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

- 5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы или приостановления ее рассмотрения:
- отсутствие указания на фамилию гражданина, направившего обращение, и почтового адреса гражданина, направившего обращение, по которому должен быть направлен ответ. В случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный или правоохранительный орган в соответствии с его компетенцией.
 - обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
 - текст письменного обращения не поддается прочтению;
 - в письменном обращении содержится вопрос, на который гражданину, организации многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
 - ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

- 5.5. Обращение заявителя о нарушении своих прав и законных интересов,

действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

- 5.6. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).
- 5.7. При рассмотрении обращения (жалобы) Комитетом заявитель имеет право:
- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
 - знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

- 5.8. Контроль деятельности по предоставлению государственной услуги в электронном виде, осуществляет Администрация Ленинградской области, Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки.
- 5.9. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:
- по номерам телефонов Комитета;
 - на официальном сайте Комитета - <http://edu.lokos.net>. (раздел «Электронная приемная»).
- 5.10. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:
- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
 - наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
 - суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия).

Сроки рассмотрения жалобы

- 5.11. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы и направления ответа не должен превышать 10 календарных дней с момента регистрации такого обращения. Обращение заявителей регистрируется в журнале учета обращений граждан в день получения обращения.
- 5.12. В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, председатель Комитета продлевает срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив письменно в трехдневный срок о продлении срока его рассмотрения заявителя.
- 5.13. При обращении заявителей в электронную приемную срок рассмотрения жалобы и направления ответа в электронном виде не должен превышать 10 календарных дней.
- 5.14. В случае если решение поставленных в обращении заявителей в электронной форме вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, председатель Комитета продлевает срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив письменно в трехдневный срок о продлении срока его рассмотрения заявителя.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования
применительно к каждой процедуре
либо инстанции обжалования**

- 5.15. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:
- признание жалобы обоснованной (направление в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, требования об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие));
 - признание жалобы необоснованной (направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы).
- 5.16. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.
- 5.17. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.
- 5.18. Должностное лицо, предоставляющее государственную услугу, несет ответственность за рассмотрение жалобы и предоставление ответа заявителю в электронном виде и в устной форме.
- 5.19. В случае оставления обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, учреждению направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения либо о переадресации обращения.

5.20. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин, учреждение вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.

Блок - схема предоставления государственной услуги

