

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«06» сентября 2019 г.

№ 2652

г. Старый Оскол

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного профессионального образования педагогических работников Старооскольского городского округа»

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь постановлением администрации Старооскольского городского округа от 4 февраля 2019 года № 295 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного профессионального образования педагогических работников Старооскольского городского округа» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление главы администрации Старооскольского городского округа от 03 июля 2013 года № 2452 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного профессионального образования педагогических работников».

2.2. Постановление главы администрации Старооскольского городского округа от 30 декабря 2013 года № 4687 «О внесении изменений в постановление

главы администрации Старооскольского городского округа от 03 июля 2013 года № 2452».

2.3. Постановление администрации Старооскольского городского округа от 30 мая 2016 года № 1923 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного профессионального образования педагогических работников», утвержденный постановлением главы администрации Старооскольского городского округа от 03 июля 2013 года № 2452».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по социальному развитию администрации Старооскольского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Старооскольского городского округа

А.Н. Сергиенко

Утвержден
постановлением администрации
Старооскольского городского округа
от «06» сентября 2019 года № 2652

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации дополнительного
профессионального образования педагогических работников
Старооскольского городского округа»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного профессионального образования педагогических работников Старооскольского городского округа» (далее – административный регламент) устанавливает необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за муниципальной услугой, определяет сроки и последовательность административных действий (административных процедур).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются педагогические работники Старооскольского городского округа и работники, осуществляющие управление в сфере образования (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты муниципального бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Старооскольский институт развития образования» (далее – МБУ ДПО «СОИРО») размещена на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа <http://oskolregion.ru>, на информационно – образовательном портале МБУ ДПО «СОИРО» <http://oskoliro.ru>, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее – Портал государственных и муниципальных услуг) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» <https://gosuslugi31.ru> (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области), а также на информационном стенде в МБУ ДПО «СОИРО».

МБУ ДПО «СОИРО» обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам

предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется работниками МБУ ДПО «СОИРО» без предварительной записи согласно графику работы.

Основными требованиями при информировании являются:

- а) актуальность;
- б) компетентность;
- в) своевременность;
- г) четкость в изложении материала;
- д) полнота информирования;
- е) наглядность форм подачи материала;
- ж) удобство и доступность получения информации о процедурах.

Информирование заявителей организуется путем:

- а) индивидуального информирования;
- б) публичного информирования.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется работниками МБУ ДПО «СОИРО» при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

Работники, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При обращении заявителя за информированием о предоставлении муниципальной услуги в устной форме лично или по телефону работник должен представиться, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, при обращении по телефону сообщить наименование органа, в который позвонил заявитель, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный, понятный ответ о предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию работника, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться; при обращении заявителя по телефону работник должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другого работника или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

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

Время получения консультации по телефону – в пределах 10 минут.

Во время разговора речь работника МБУ ДПО «СОИРО» должна быть четкой, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении заявителя в МБУ ДПО «СОИРО», путем:

- а) личного вручения;
- б) направления почтой, в том числе электронной.

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается директором МБУ ДПО «СОИРО» или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном информировании, как и при информировании посредством электронной почты, ответ направляется заявителю в течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращения. Информация о гражданине, желающем получить консультацию, отражается в Журнале регистрации обращений граждан.

1.3.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в СМИ, на информационно-образовательном портале МБУ ДПО «СОИРО», на Портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

1.3.6. Порядок, форма и место размещения информации и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальных услуг.

На информационно-образовательном портале МБУ ДПО «СОИРО» и информационном стенде МБУ ДПО «СОИРО» размещается следующая информация:

- а) сведения о нахождении учреждения (полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, адрес электронной почты, адрес сайта, режим работы);
- б) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- в) текст настоящего административного регламента с приложениями;
- г) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- д) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;
- е) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационном стенде, должна содержать дату размещения, подпись директора (заместителя директора) МБУ ДПО «СОИРО».

Стенды, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются в удобном для граждан месте.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного профессионального

образования педагогических работников Старооскольского городского округа» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением дополнительного профессионального образования «Старооскольский институт развития образования».

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Старооскольского городского округа Белгородской области от 08 июня 2018 года № 110.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– получение заявителем информации об организации дополнительного профессионального образования;

– отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение всего календарного года.

Размещение информационных материалов на информационно-образовательном портале МБУ ДПО «СОИРО» – 30 календарных дней с момента поступления в МБУ ДПО «СОИРО» информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов федерального, регионального и муниципального уровней, имеющих отношение к образовательным программам и учебным планам, рабочим программам учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовым календарным учебным графиком, а также 30 календарных дней с момента утверждения образовательных программ и учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков.

Предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации – 30 календарных дней с момента поступления в МБУ ДПО «СОИРО» информационных материалов, требующих обязательной публикации в соответствии с нормативными документами.

Размещение информационных материалов на информационном стенде в МБУ ДПО «СОИРО» – не более 7 календарных дней.

Предоставление ответа на письменный запрос заявителя – в течение 15 дней с момента регистрации запроса, поступившего от заявителя.

Предоставление информации на устный запрос заявителя – в течение 15 минут.

Время получения консультации по телефону – в пределах 10 минут.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, на информационно –

образовательном портале МБУ ДПО «СОИРО», в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

МБУ ДПО «СОИРО» обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способа их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю при наличии запроса (письменного или устного), согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. В письменном запросе заявителя о предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны:

- а) наименование МБУ ДПО «СОИРО»;
- б) фамилия, имя, отчество руководителя МБУ ДПО «СОИРО»;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- г) порядок получения результата муниципальной услуги (по почте или иным способом);
- д) запрос на получение информации;
- е) дата заполнения запроса;
- ж) личная подпись заявителя.

2.6.3. Запрос предоставляется заявителем:

- посредством личного обращения;
- направления запроса почтовым отправлением или электронной почтой.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги МБУ ДПО «СОИРО» не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ)

муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

– представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

а) запрос не соответствует требованиям подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

б) предоставление запроса в нечитабельном виде или наличие в письменном запросе неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание запроса.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной

услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) предоставление заявителем недостоверных сведений;
- б) отказ заявителя от получения муниципальной услуги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах) выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Работник МБУ ДПО «СОИРО» фиксирует факт получения письменного/электронного запроса в день его поступления путем записи в Журнале регистрации обращений граждан.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

Помещения для приема заявителей должны:

- а) соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям;
- б) быть оборудованы системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения;
- в) быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- г) иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а

также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

д) быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

2.14.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), на информационно-образовательном портале МБУ ДПО «СОИРО», а также на Портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации.

2.14.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении МБУ ДПО «СОИРО»;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

- обеспечение допуска в помещения МБУ ДПО «СОИРО» собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

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

- оказание работниками МБУ ДПО «СОИРО» иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип),

посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- а) время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- б) расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;
- в) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- г) своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе её предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- д) четкость, простота и ясность в изложении информации;
- е) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- ж) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;
- з) обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;
- б) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- в) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- г) наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- д) отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.15.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При направлении заявления почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя с работником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не требуется.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с работником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги документа.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.15.4. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронном виде, а так же особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

- а) размещение информационных материалов на информационно-образовательном портале МБУ ДПО «СОИРО»;
- б) размещение информационных материалов посредством публикации в средствах массовой информации;
- в) размещение информационных материалов на информационных стендах, размещенных в МБУ ДПО «СОИРО»;
- г) прием, регистрация письменного запроса, предоставленного заявителем лично или посредством почтовой связи, электронной почты;
- д) письменное информирование заявителя об организации дополнительного профессионального образования педагогических работников Старооскольского городского округа;
- е) устное информирование заявителя об организации дополнительного профессионального образования педагогических работников Старооскольского городского округа;
- ж) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Размещение информационных материалов на информационно-образовательном портале МБУ ДПО «СОИРО».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является издание или публикация информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов федерального, регионального и муниципального уровней, имеющих отношение к организации дополнительного профессионального образования педагогических работников Старооскольского городского округа, дополнительным профессиональным программам, учебным планам, дисциплинам (модулям), годовым календарным учебным графикам.

3.2.2. Работник, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), назначается директором МБУ ДПО «СОИРО». Работник несет ответственность за качество, содержание и своевременное размещение информационных материалов на информационно-образовательном портале МБУ ДПО «СОИРО», образовательном портале Старооскольского городского округа Белгородской области.

3.2.3. Работник размещает информационные материалы, нормативные правовые, организационно-распорядительные и методические документы федерального, регионального и муниципального уровней на информационно-образовательном портале МБУ ДПО «СОИРО».

3.2.4. Критерий принятия решения: информация, представленная в цифровой форме (файлы в форматах *.doc, *.pdf, *.xls, *.bmp, *.gif, *.jpg, *.jpeg, *.png), для размещения на информационно-образовательном портале МБУ ДПО «СОИРО».

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней с момента поступления в МБУ ДПО «СОИРО»

информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов федерального, регионального и муниципального уровней, 30 календарных дней с момента утверждения дополнительных профессиональных программ, учебных планов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является своевременное размещение информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов федерального, регионального и муниципального уровней, имеющих отношение к организации дополнительного профессионального образования педагогических работников Старооскольского городского округа, дополнительным профессиональным программам, учебным планам, дисциплинам (модулям), годовым календарным учебным графикам.

3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – информационные материалы в цифровой форме.

3.3. Размещение информационных материалов посредством публикации в средствах массовой информации.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов федерального, регионального и муниципального уровней, имеющих отношение к организации дополнительного профессионального образования педагогических работников Старооскольского городского округа, дополнительным профессиональным программам, учебным планам, дисциплинам (модулям), годовым календарным учебным графикам.

3.3.2. Работник, ответственный за выполнение административной процедуры, назначается директором МБУ ДПО «СОИРО». Работник несет ответственность за своевременное направление информационных материалов для размещения в средствах массовой информации.

3.3.3. Работник, ответственный за подготовку информации, проводит: формирование, качественный анализ и актуализацию имеющихся аналитических, экономических, статистических и иных материалов и сведений по вопросам организации дополнительного профессионального образования педагогических работников Старооскольского городского округа, дополнительным профессиональным программам, учебным планам, дисциплинам (модулям), годовым календарным учебным графикам, требующих обязательной публикации в средствах массовой информации.

3.3.4. Критерий принятия решения: наличие наиболее значимых информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов, имеющих отношение к организации дополнительного профессионального образования педагогических работников Старооскольского городского округа, дополнительным профессиональным программам, учебным планам, дисциплинам (модулям), годовым календарным учебным графикам, требующих обязательной публикации в средствах массовой информации.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней с момента поступления в МБУ ДПО «СОИРО» информационных материалов, требующих обязательной

публикации в средствах массовой информации.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является своевременная публикация в средствах массовой информации нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов федерального, регионального и муниципального уровней, имеющих отношение к организации дополнительного профессионального образования педагогических работников Старооскольского городского округа, дополнительным профессиональным программам, учебным планам, дисциплинам (модулям), годовым календарным учебным графикам.

3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – информационные материалы на бумажных носителях.

3.4. Размещение информационных материалов на информационных стендах, размещенных в МБУ ДПО «СОИРО».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов федерального, регионального и муниципального уровней, имеющих отношение к организации дополнительного профессионального образования педагогических работников Старооскольского городского округа, дополнительным профессиональным программам, учебным планам, дисциплинам (модулям), годовым календарным учебным графикам.

3.4.2. Работник, ответственный за выполнение административной процедуры, назначается директором МБУ ДПО «СОИРО». Работник несет ответственность за своевременное размещение информационных материалов на информационном стенде.

3.4.3. Работник проводит: формирование, качественный анализ и актуализацию имеющихся аналитических, экономических, статистических и иных материалов и сведений по вопросам организации дополнительного профессионального образования педагогических работников Старооскольского городского округа, дополнительным профессиональным программам, учебным планам, дисциплинам (модулям), годовым календарным учебным графикам, требующих обязательного размещения на информационных стендах, размещенных в МБУ ДПО «СОИРО».

3.4.4. Критерий принятия решений: наличие информационных материалов на бумажных носителях формата А4, напечатанных кеглем не менее 12.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 календарных дней. Информационные материалы обновляются 1 раз в год в обязательном порядке (на начало календарного года) и по мере необходимости – в течение календарного года.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является своевременное размещение информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов федерального, регионального и муниципального уровней на информационных стендах.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – информационные материалы на бумажных носителях на информационном стенде.

3.5. Прием, регистрация письменного запроса, предоставленного заявителем лично или посредством почтовой связи, электронной почты.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос может быть представлен заявителем лично, направлен почтовым отправлением или электронной почтой.

3.5.2. Работник, ответственный за выполнение административной процедуры, назначается директором МБУ ДПО «СОИРО».

3.5.3. Работник при личном обращении заявителя с заявлением либо при поступлении заявления по почте:

а) принимает запрос и осуществляет его проверку на соответствие пункту 2.6.1 настоящего административного регламента, если представленный заявителем запрос соответствует пункту 2.6.1 настоящего административного регламента, то устанавливается право заявителя муниципальной услуги на ее получение, указывается дата получения ответа на запрос, в случае если запрос не соответствует пункту 2.6.1 настоящего административного регламента, работник информирует заявителя о необходимости заполнить запрос в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

б) регистрирует запрос путем внесения в Журнал регистрации обращений граждан записи о приеме запроса с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации запроса;

в) проставляет на копии запроса отметку о получении запроса с указанием фамилии, инициалов, должности работника и даты приема, в случае если запрос подается заявителем лично и заявителем представлена копия запроса для отметки о вручении;

г) в день регистрации запроса передает его директору МБУ ДПО «СОИРО» для рассмотрения и наложения резолюции.

3.5.4. При поступлении запроса по электронной почте работник:

а) распечатывает запрос, поступивший в электронном виде, и направляет уведомление о принятии запроса;

б) регистрирует запрос путем внесения в Журнал регистрации обращений граждан записи о приеме запроса с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации запроса;

в) в день регистрации запроса передает его директору МБУ ДПО «СОИРО» для рассмотрения и наложения резолюции.

3.5.5. Критерий принятия решений: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в день поступления запроса в МБУ ДПО «СОИРО».

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированный письменный запрос заявителя в Журнале регистрации обращений граждан или отказ в приеме запроса.

3.5.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – на бумажном носителе в Журнале регистрации обращений граждан.

3.6. Письменное информирование заявителя об организации дополнительного профессионального образования педагогических работников Старооскольского городского округа, о дополнительных

профессиональных программах и учебных планах, программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос в Журнале регистрации обращений граждан.

3.6.2. Работник, ответственный за выполнение административной процедуры, назначается директором МБУ ДПО «СОИРО».

3.6.3. Работник проверяет запрос на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.6.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента работник готовит письменный ответ на поступивший письменный запрос. Письменный ответ заверяется директором (заместителем директора) МБУ ДПО «СОИРО». Ответ на письменный запрос выдается заявителю лично или направляется заявителю по почте (электронной почте) в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного заявителем в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента работник готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.6. Критерий принятия решений: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 дней с момента регистрации запроса, поступившего от заявителя.

3.6.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) информации на запрос заявителя.

3.6.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – на бумажном носителе.

3.7. Устное информирование заявителя об организации дополнительного профессионального образования педагогических работников Старооскольского городского округа, о дополнительных профессиональных программах и учебных планах, программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является устное обращение заявителя в МБУ ДПО «СОИРО» для предоставления информации об организации дополнительного профессионального образования педагогических работников Старооскольского городского округа, о дополнительных профессиональных программах и учебных планах, программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

3.7.2. Работник, ответственный за выполнение административной процедуры, назначается директором МБУ ДПО «СОИРО» (далее – работник).

3.7.3. Работник выполняет следующие действия:

а) прием от заявителя запроса, поступившего в ходе телефонного разговора или в ходе личной беседы;

б) предоставление заявителю ответа или источника информации,

позволяющего получить ответ на запрос заявителя.

В случае если работник, принявший телефонный звонок, самостоятельно не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого работника или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 (пятнадцать) минут.

3.7.5. Критерий принятия решений – запрос, поступивший в ходе телефонного разговора или в ходе личной беседы.

3.7.6. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление информации на запрос.

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.8.2. Работник, ответственный за выполнение административной процедуры, назначается директором МБУ ДПО «СОИРО» (далее – работник).

3.8.3. Работник рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, по результатам рассмотрения осуществляет исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в ответе заявителю, выданного в результате предоставления муниципальной услуги либо готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в ответе заявителю, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

3.8.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок, допущенных в ответе заявителю, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.8.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного ответа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в ответе заявителю, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

3.8.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – на бумажном носителе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих, требования к предоставлению муниципальной услуги, а

также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют начальник управления образования администрации Старооскольского городского округа и директор МБУ ДПО «СОИРО».

4.1.2. В ходе текущего контроля проверяется:

- а) соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- б) последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- в) правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения работниками МБУ ДПО «СОИРО» настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений начальник управления образования администрации Старооскольского городского округа, директор МБУ ДПО «СОИРО» дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проводятся в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги). В ходе проведения проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником управления образования администрации Старооскольского городского округа или директором МБУ ДПО «СОИРО».

4.2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц (работников).

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность работников МБУ ДПО «СОИРО» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Работники МБУ ДПО «СОИРО» несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность работников МБУ ДПО «СОИРО» закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны:

а) начальника управления образования администрации Старооскольского городского округа, директора МБУ ДПО «СОИРО» должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

б) граждан, их объединений и организаций осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном административным регламентом порядке.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые работниками МБУ ДПО «СОИРО».

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

а) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МБУ ДПО «СОИРО».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МБУ ДПО «СОИРО», подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем МБУ ДПО «СОИРО».

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте (электронной почте) в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа;

б) Портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.3. Информация о месте, днях и часах приема заявителей начальником управления образования администрации Старооскольского городского округа доводится до сведения заявителей посредством размещения на информационных стендах.

График приема заявителей: вторник, четверг, пятница с 14.00 до 16.00 (по

предварительной записи).

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (работника), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.4.2 настоящего административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (работника);

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

5.6. Жалоба, поступившая в управление образования администрации Старооскольского городского округа, МБУ ДПО «СОИРО», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления образования администрации Старооскольского городского округа, отказа МБУ ДПО «СОИРО», а также должностного лица (работника) органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной

форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. 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, уполномоченные на рассмотрение соответствующих правонарушений.

5.11. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.

5.12. Заявитель (получатель муниципальной услуги) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Заместитель главы администрации
городского округа по социальному развитию

С.В. Халеева

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
об организации дополнительного
профессионального образования
педагогических работников
Старооскольского городского
округа»

**Примерная форма письменного запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги**

Директору МБУ ДПО «СОИРО»

_____ (Ф.И.О. руководителя)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

тел.: _____

E-mail: _____

запрос

Прошу Вас предоставить мне информацию об организации дополнительного профессионального образования

_____ (указывается категория педагогических или руководящих работников).

Ответ прошу направить по указанному выше почтовому/электронному адресу.

Дата

Подпись