

Утвержден
приказом Министерства образования
Республики Башкортостан
23 июня 2016 года № 801

Административный регламент Министерства образования
Республики Башкортостан по предоставлению государственной услуги
«Предоставление дополнительного профессионального образования»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент Министерства образования Республики Башкортостан по предоставлению государственной услуги «Предоставление дополнительного профессионального образования» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при организации предоставления государственной услуги – предоставление дополнительного профессионального образования посредством реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации, а также устанавливает порядок взаимодействия государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Институт развития образования Республики Башкортостан, находящегося в ведении Министерства образования Республики Башкортостан, с заявителями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями государственной услуги «Предоставление дополнительного профессионального образования» являются педагогические работники государственных образовательных организаций, подведомственных Министерству образования Республики Башкортостан, и муниципальных образовательных организаций муниципальных районов и городских округов Республики Башкортостан, занимающие должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 года № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», в том числе в случаях, когда педагогическая деятельность осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения

должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором (далее – заявители).

1.3. К муниципальным образовательным организациям относятся организации, предоставляющие дошкольное, начальное общее, основное общее, среднее общее образование по основным общеобразовательным программам, а также организации, предоставляющие дополнительное образование детей, учредителями которых являются органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Башкортостан.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Информация о государственной услуге предоставляется Министерством образования Республики Башкортостан (далее – Министерство) и государственным автономным учреждением дополнительного профессионального образования Институт развития образования Республики Башкортостан (далее – ГАУ ДПО ИРО РБ).

1.5. Информация о порядке и процедуре предоставления государственной услуги размещается:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://gosuslugi.ru>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан: <http://pgu.bashkortostan.ru>;

на официальных сайтах Министерства и ГАУ ДПО ИРО РБ, оснащенных версией для лиц с нарушениями зрения (слабовидящих).

1.6. Министерство расположено по адресу: 450077, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Театральная, д. 5/2.

Телефоны Министерства: (8347) 218-03-15, 218-03-25, 218-03-64.

Официальный сайт Министерства: www.education.bashkortostan.ru;

Адрес электронной почты Министерства: morb@bashkortostan.ru;

График (режим) работы Министерства:

понедельник - пятница: 09.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

выходные дни - суббота, воскресенье.

1.7. ГАУ ДПО ИРО РБ расположено по адресу: 450005, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Мингажева, д. 120.

Телефоны ГАУ ДПО ИРО РБ (8347) 228-80-36, (8347) 228-80-51, (8347) 248-15-47 (факс).

Официальный сайт ГАУ ДПО ИРО РБ: www.iorb.ru;

Адрес электронной почты ГАУ ДПО ИРО РБ: iorb@iorb.ru;

График (режим) работы ГАУ ДПО ИРО РБ:

понедельник – пятница: 09.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

выходные дни – суббота, воскресенье.

1.8. На информационном стенде ГАУ ДПО ИРО РБ размещается

следующая информация:

сведения о месторасположении, график (режим) работы, номера телефонов для справок, адреса официального сайта и электронной почты ГАУ ДПО ИРО РБ;

описание процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

перечень необходимых документов для получения государственной услуги;

бланки документов, а также образцы их заполнения;

копия устава ГАУ ДПО ИРО РБ;

копия лицензии ГАУ ДПО ИРО РБ на осуществление образовательной деятельности;

перечень причин для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

1.9. На официальных сайтах Министерства и ГАУ ДПО ИРО РБ размещается следующая информация:

сведения о месторасположении, номера телефонов для справок, адреса официальных сайтов, электронной почты, почтовые адреса Министерства и ГАУ ДПО ИРО РБ;

текст настоящего Регламента.

ГАУ ДПО ИРО РБ обеспечивает открытость и доступность информации об учреждении и документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.10. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель имеет право обратиться в ГАУ ДПО ИРО РБ устно (в том числе по телефону) или в письменной форме (в том числе по каналам электронной связи), лично, или через доверенное лицо по адресам и телефонам, указанным в пунктах 1.6, 1.7 настоящего Регламента. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в обращении, или способа обращения заявителя за информацией) в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При консультировании заявителей по телефону специалист ГАУ ДПО ИРО РБ в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. В случае, если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос заявителя, или же обратившемуся

заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании ГАУ ДПО ИРО РБ, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – предоставление дополнительного профессионального образования (далее – государственная услуга).

Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется ГАУ ДПО ИРО РБ, находящегося в ведении Министерства.

2.3. В соответствии с пунктом 3 частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг».

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги являются совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации, подтвержденное удостоверением о повышении квалификации.

2.5. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ГАУ ДПО ИРО РБ выдается справка об обучении или справка о периоде обучения.

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется согласно плану-проспекту курсовых мероприятий ГАУ ДПО ИРО РБ на календарный год (далее – план-проспект курсовых мероприятий).

ГАУ ДПО ИРО РБ реализует дополнительные профессиональные программы в течение всего календарного года, включая каникулярное время, начиная с 1 сентября, заканчивая 30 июня.

Сроком предоставления государственной услуги является период обучения. Формы и сроки обучения определяются дополнительными профессиональными программами повышения квалификации (далее – образовательные программы). Сроки освоения образовательных программ повышения квалификации составляют от 16 до 250 часов.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, № 7; «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Парламентская газета», 23 - 29.01.2009, № 4);

Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» («Ведомости СНД и ВС РФ», 09.04.1992, № 15, ст. 766);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», 02.12.1995, № 234);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», 11.05.2006, №70-71);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31, ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; № 52, ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407; № 31, ст. 4137, ст. 4196; № 49, ст. 6409; № 52, ст. 6974);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598; «Российская газета», 31.12.2012, № 303);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» 30.05.2011, № 22 ст. 3169);

постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 года № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» («Собрание законодательства Российской Федерации», 19.08.2013, № 33, ст. 4381);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» («Российская газета», 28.08.2013, № 190);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 ноября 2015 года № 1309 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 25.01.2016, № 4);

Конституцией Республики Башкортостан от 24 декабря 1993 года («Республика Башкортостан», 06.12.2002, № 236 - 237 (25216-25217), «Ведомости государственного Собрания, Президента и Кабинета Министров Республики Башкортостан», 2003, № 1 (157), ст. 3, «Советская Башкирия - Известия Башкортостана», 04.11.2000, № 217 (24697));

Законом Республики Башкортостан от 1 июля 2013 года № 696-з «Об образовании в Республике Башкортостан» (Официальный Интернет-портал правовой информации Республики Башкортостан <http://www.npa.bashkortostan.ru>, 03.07.2013, номер официального опубликования 201307030002);

постановлением Правительства Республики Башкортостан от 30 июля 2009 года № 300 «Об утверждении Перечня государственных услуг (функций) Республики Башкортостан» (первоначальный текст документа опубликован не был);

постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных

регламентов предоставления государственных услуг» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 02.02.2012, № 4 (370), ст. 196);

постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года № 483 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 04.02.2013, № 4 (406), ст. 166);

постановлением Правительства Республики Башкортостан от 13 февраля 2013 года № 43 «Об утверждении Положения о Министерстве образования Республики Башкортостан» (Официальный Интернет-портал правовой информации Республики Башкортостан <http://www.npa.bashkortostan.ru>, 14.02.2013, номер официального опубликования 201302140033).

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

2.8. Основанием для предоставления государственной услуги является заявка органа местного самоуправления муниципального района, городского округа, осуществляющего управление в сфере образования, государственной образовательной организации, подведомственной Министерству, со списками педагогических работников, которым предстоит обучение по образовательным программам повышения квалификации.

Заявка заполняется по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных организаций

2.9. Для получения государственной услуги не требуется предоставления документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.10. Запрещается требовать от заявителя:
представления документов и информации или осуществления действий,
представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.11. Основаниями для отказа в приеме документов являются: неверно оформленная заявка, в том числе содержащая неполные сведения;

заявка, представленная государственной образовательной организацией, не подведомственной Министерству.

В случае отказа в приеме заявки предлагается устранить выявленные недостатки и подать ее повторно до 1 октября текущего года.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.12. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.13. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является неустранение замечаний и оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги

2.15. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

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

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя не должен превышать 15 минут.

2.18. При подаче заявки на предоставление государственной услуги посредством почтового сообщения, факса, информационных ресурсов ГАУ ДПО ИРО РБ в сети интернет, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) необходимость ожидания в очереди исключается.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.19. Регистрация заявки, в том числе поступившей по почте или в форме электронного документа, осуществляется специалистом структурного подразделения, ответственного за делопроизводство в ГАУ ДПО ИРО РБ, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

2.20. На территории, прилегающей к ГАУ ДПО ИРО РБ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств для лиц с ограниченными

возможностями здоровья, в том числе передвигающихся в кресле-коляске.

2.21. Центральный вход в ГАУ ДПО ИРО РБ оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей следующие сведения:

наименование (на русском и башкирском языках);

местонахождение (адрес), график (режим) работы;

план здания, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

В соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 ноября 2015 года № 1309 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» в ГАУ ДПО ИРО РБ инвалидам обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к учебному зданию, помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено учебное здание, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в учреждение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в здание, помещения, в которых предоставляются услуги;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В ГАУ ДПО ИРО РБ создается безопасная, удобная, безбарьерная среда, учитывающая потребности инвалидов: с нарушениями зрения, слуха, с ограничением двигательных функций.

ГАУ ДПО ИРО РБ реализует дополнительные профессиональные программы с применением дистанционных образовательных технологий по каждому профилю обучения. Под дистанционными образовательными технологиями понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при

опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

Помещение для предоставления государственной услуги соответствует требованиям противопожарных, санитарно-гигиенических норм и правил, а также требованиям норм охраны и безопасности труда, антитеррористической безопасности, защищено от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество оказания государственной услуги (запыленность, шум, вибрация и др.).

2.22. Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются пишчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений), информационными и справочными материалами, наглядной информацией.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и хранения верхней одежды. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, предусмотрены комфортное расположение обучающихся (слушателей) и преподавательского состава, возможность и удобство выполнения обучающимися (слушателями) практических заданий.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.23. Показателями доступности государственной услуги являются:
наличие доступных каналов получения информации о предоставлении услуги;

удобный график приема заявителей.

2.24. Показателями качества государственной услуги являются:
наличие документов, регламентирующих деятельность ГАУ ДПО ИРО РБ;

условия размещения и режим работы ГАУ ДПО ИРО РБ;

укомплектованность ГАУ ДПО ИРО РБ специалистами и уровень их квалификации;

полнота и качество выполнения процедур, необходимых для предоставления государственной услуги;

информационное сопровождение деятельности по предоставлению государственной услуги;

наличие внутренней (собственной) и внешней систем контроля за деятельностью по предоставлению государственной услуги, а также за соблюдением требований настоящего Регламента;

ответственность должностных лиц за качество предоставления государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.25. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусматривается.

2.26. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

подача заявки, необходимой для предоставления государственной услуги;

получение заявителем сведений о принятии заявки для предоставления государственной услуги.

2.27. В электронной форме информация о предоставлении государственной услуги предоставляется:

через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан в сети Интернет - www.pgu.bashkortostan.ru;

через официальные сайты Министерства и ГАУ ДПО ИРО РБ;

посредством электронной почты по электронным адресам, указанным в пунктах 1.6, 1.7 настоящего Регламента.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

прием и регистрация заявки на обучение;

формирование и утверждение плана-проспекта курсовых мероприятий;

оформление и направление письма-вызова на обучение;

обучение по образовательной программе;

выдача удостоверения о повышении квалификации, или справки об обучении, или справки о периоде обучения.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Административная процедура «Прием и регистрация заявок на обучение»

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление от органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Башкортостан, осуществляющих управление в сфере образования, государственных образовательных организаций, подведомственных Министерству, заявки на предоставление государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

В заявке указываются следующие сведения:

полное наименование образовательной организации, в которой работает заявитель, с указанием почтового адреса, телефона организации, адреса электронной почты;

фамилии, имя, отчество (при наличии) заявителя, которому необходимо обучение;

должность заявителя;

наименование образовательной программы (или указание направления обучения);

форма обучения;

планируемые сроки обучения;

потребность в проживании в общежитии ГАУ ДПО ИРО РБ.

Заявка в ГАУ ДПО ИРО РБ на предстоящий календарный год направляется до 1 октября текущего года.

Заявка может быть представлена лично, представителем, направлена почтовым сообщением или в форме электронного документа.

Специалист структурного подразделения, ответственного за делопроизводство, проверяет содержание заявки и регистрирует ее в журнале регистрации поступающих заявок на обучение.

3.4. Ответственными за исполнение административных действий, входящих в данную административную процедуру, являются специалисты структурного подразделения, ответственного за делопроизводство, в соответствии со своими должностными обязанностями.

Должностным лицом, ответственным за проведение данной административной процедуры, является руководитель структурного подразделения, ответственного за делопроизводство в ГАУ ДПО ИРО РБ.

3.5. Критерием принятия решения является наличие надлежаще оформленной заявки в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Регламента.

3.6. Результатом выполнения административной процедуры является передача поступившей заявки на профильную кафедру для комплектования учебных групп, или отказ в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 2.11 настоящего Регламента.

3.7. Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация заявки в течение одного рабочего дня в журнале регистрации поступающих заявок на обучение.

Административная процедура
«Формирование и утверждение плана-проспекта курсовых мероприятий»

3.8. Основанием для начала административной процедуры по формированию и утверждению плана-проспекта курсовых мероприятий является передача поступивших заявок специалистом структурного подразделения, ответственного за делопроизводство, в структурное подразделение, ответственное за организацию учебно-методической работы.

3.9. На основании представленных заявок от органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Башкортостан, осуществляющих управление в сфере образования, государственных образовательных организаций, подведомственных Министерству, формируется план-проспект курсовых мероприятий на предстоящий календарный год.

В плане-проспекте курсовых мероприятий определяются название (тема) образовательной программы, объем образовательной программы, срок и форма обучения.

3.10. Ответственными за исполнение административных действий являются специалисты структурного подразделения, ответственного за организацию учебно-методической работы в ГАУ ДПО ИРО РБ, в соответствии со своими должностными обязанностями.

Должностным лицом, ответственным за исполнением данной административной процедуры, является руководитель структурного подразделения ГАУ ДПО ИРО РБ, ответственного за организацию учебно-методической работы.

3.11. Критерием принятия решения является согласование плана-проспекта курсовых мероприятий на предстоящий год в Министерстве и утверждение его приказом ГАУ ДПО ИРО РБ в срок до 30 октября текущего календарного года.

3.12. Результатом выполнения административной процедуры является утверждение плана-проспекта курсовых мероприятий на предстоящий календарный год, который размещается на официальном сайте ГАУ ДПО ИРО РБ.

Административная процедура
«Оформление и направление письма - вызова на обучение»

3.13. Основанием для начала административной процедуры оформления и направления письма-вызова на обучение является издание приказа ГАУ ДПО ИРО РБ об утверждении плана-проспекта курсовых мероприятий на предстоящий календарный год.

3.14. Письмо-вызов на обучение оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту и направляется в орган местного самоуправления муниципального района, городского округа,

осуществляющего управление в сфере образования, или в государственную образовательную организацию, подведомственную Министерству, в срок за 14 (четырнадцать) календарных дней до даты начала обучения, указанной в заявке.

3.15. Ответственными за оформление и направление письма-вызова на обучение являются специалисты профильной кафедры в соответствии со своими должностными обязанностями.

Должностным лицом, ответственным за проведение данной административной процедуры является заведующий профильной кафедрой ГАУ ДПО ИРО РБ.

3.16. Критерием принятия решения является утвержденный план-проспект курсовых мероприятий на предстоящий календарный год.

3.17. Результатом выполнения административной процедуры является направление письма-вызова в орган местного самоуправления муниципального района, городского округа, осуществляющего управление в сфере образования, или в государственную образовательную организацию, подведомственную Министерству.

3.18. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация письма – вызова на обучение в журнале переписки с образовательными организациями.

Административная процедура «Обучение по образовательной программе повышения квалификации»

3.19. Основанием для начала административной процедуры является прием заявителя на обучение, оформленное приказом ГАУ ДПО ИРО РБ.

3.20. ГАУ ДПО ИРО РБ реализует разработанные образовательные программы, утвержденные приказом ГАУ ДПО ИРО РБ. Содержание, формы и сроки обучения определяются образовательными программами. Образовательная деятельность предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение проектной работы, итоговой аттестационной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 (сорок пять) минут.

Образовательные программы могут реализовываться в различных формах: очно-заочная, заочная с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Обучение может осуществляться по модульному принципу, посредством сетевого взаимодействия с другими заинтересованными организациями. Повышение квалификации может осуществляться полностью или частично в форме

стажировки. Содержание стажировки определяется образовательной программой с учетом предложений образовательной организации, направившей педагогического работника на обучение. Стажировка носит индивидуальный или групповой характер. Сроки стажировки определяются ГАУ ДПО ИРО РБ исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

Образовательный процесс в ГАУ ДПО ИРО РБ осуществляется в течение всего календарного года, включая каникулярное время. Учебный год начинается 1 сентября, заканчивается 30 июня. В целях создания комфортных условий для обучения могут проводиться выездные учебные занятия в муниципальные районы и городские округа Республики Башкортостан.

В структуре ГАУ ДПО ИРО РБ создаются кафедры, осуществляющие образовательную реализующие образовательные программы повышения квалификации и обеспечивающие научно-методическое сопровождение педагогических работников, в соответствии с профилем педагогической деятельности. Для реализации образовательных программ формируется профессорско-преподавательский состав.

Освоение образовательных программ завершается итоговой аттестацией в форме, определяемой образовательной программой.

3.21. Ответственными за исполнение административных действий являются специалисты профильной кафедры в соответствии со своими должностными обязанностями.

Должностным лицом, ответственным за проведение данной административной процедуры, является заведующий профильной кафедрой ГАУ ДПО ИРО РБ.

3.22. Критерием принятия решения является успешное освоение заявителем образовательной программы.

3.23. Результатом выполнения административной процедуры является прохождение итоговой аттестации.

Административная процедура
«Выдача удостоверения о повышении квалификации, или справки об
обучении, или о периоде обучения»

3.24. Основанием для начала административной процедуры является прохождение итоговой аттестацией.

3.25. Заявителю, успешно освоившему образовательную программу и прошедшему итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации, образец которого установлен приказом ГАУ ДПО ИРО РБ.

Удостоверение о повышении квалификации выдается в последний день обучения в соответствии с календарным учебным графиком.

3.26. Заявителям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также заявителям, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ГАУ ДПО ИРО РБ, выдается справка об обучении или о периоде обучения в последний день обучения или по запросу заявителя.

3.27. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации выдается заявителю одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

3.28. Ответственными за исполнение административных действий являются специалисты профильной кафедры в соответствии со своими должностными обязанностями

3.29. Должностным лицом, ответственным за проведение данной административной процедуры является заведующий профильной кафедрой ГАУ ДПО ИРО РБ.

3.30. Результатом административной процедуры является выдача заявителю удостоверения о повышении квалификации, или справки об обучении, или справки о периоде обучения.

3.31. Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация удостоверения о повышении квалификации или справки об обучении, или справки о периоде обучения в книге регистрации выданных документов.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в ГАУ ДПО ИРО РБ осуществляет ректор, в Министерстве – заместитель министра в соответствии с распределением обязанностей. Текущий контроль носит постоянный характер.

Система контроля охватывает этапы планирования, работы с заявителем, оформления результатов контроля, выработки и реализации мероприятий по устранению выявленных недостатков.

Порядок и периодичность осуществления

плановых и внеплановых проверок, полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок (на основании квартальных и годовых планов работы Министерства, ГАУ ДПО ИРО РБ).

Проверки проводятся в установленном законодательством порядке.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

Внеплановые проверки полноты и качества оказания государственной услуги осуществляются ректором ГАУ ДПО ИРО РБ при рассмотрении поступивших жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении государственной услуги или по результатам текущего контроля.

4.3. Внешний контроль за предоставлением государственной услуги, а также рассмотрение жалоб заявителей осуществляет Министерство путем проведения выездных и документарных проверок ГАУ ДПО ИРО РБ. Плановые проверки проводятся один раз в 3 (три) года на основании разработанных ежегодных планов, утвержденных приказом Министерства. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа Министерства.

4.4. Основаниями для проведения Министерством внеплановых проверок в ГАУ ДПО ИРО РБ являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства, нормативных правовых актов;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственных услуг;

случаи выявления нарушений в ходе текущего контроля.

4.5. Результат проверки оформляется в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справку подписывают председатель, члены комиссии, проводящие проверку. Проверяемые лица под роспись знакомятся с документами, оформленными в ходе и по результатам проверки.

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

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления

нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц ГАУ ДПО ИРО РБ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.8. Контроль за предоставлением государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов ГАУ ДПО ИРО РБ, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.9. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в ГАУ ДПО ИРО РБ информации.

4.10. Граждане, их объединения и организации вправе:

получать информацию о порядке предоставления государственной услуги;

направлять обращения с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, требований настоящего Регламента, законов и иных нормативных правовых актов;

вносить предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги, о мерах по устранению нарушений Регламента.

принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.11. По результатам проведенных проверок и контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

4.12. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,
А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение

и (или) действие (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц Министерства, ГАУ ДПО ИРО РБ, участвующих в предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Предмет жалобы

5.2. Предметом жалобы являются действия (бездействие), а также принимаемые должностными лицами Министерства, ГАУ ДПО ИРО РБ в ходе предоставления государственной услуги решения.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации заявки заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушения срока предоставления государственной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, для предоставления государственной услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, для предоставления государственной услуги;

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

- требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан;

- отказа ГАУ ДПО ИРО РБ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или нарушении установленного срока таких исправлений.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. В случае обжалования решения и действия (бездействия) должностного лица ГАУ ДПО ИРО РБ жалоба подается на имя ректора ГАУ ДПО ИРО РБ. В случае обжалования решения и действия (бездействия) ректора ГАУ ДПО ИРО РБ жалоба подается в Министерство.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства или ГАУ ДПО ИРО РБ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба, поступившая в ГАУ ДПО ИРО РБ, Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа (ГАУ ДПО ИРО РБ) или должностного лица уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, или их копии.

5.6. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представитель представляет документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченными органами по адресам, указанным в пунктах 1.6, 1.7 настоящего Регламента. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

официального сайта ГАУ ДПО ИРО РБ, Министерства;

Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.6 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. В ГАУ ДПО ИРО РБ, Министерстве определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Регламента;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

5.10. Министерство, ГАУ ДПО ИРО РБ обеспечивают:

оборудование мест приема жалоб;

предоставление в установленные сроки отчетов о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.11. ГАУ ДПО ИРО РБ, Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. ГАУ ДПО ИРО РБ, Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличия в жалобе нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления ГАУ ДПО ИРО РБ, Министерство незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалобы

5.14. Жалоба, поступившая в Министерство или ГАУ ДПО ИРО РБ, подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя или

в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. В случае, если жалоба подана заявителем в ГАУ ДПО ИРО РБ или Министерство, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации ГАУ ДПО ИРО РБ, Министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.17. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Результат рассмотрения жалобы

5.18. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ГАУ ДПО ИРО РБ, Министерство принимает решение:

- об удовлетворении жалобы;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме приказа.

5.19. При удовлетворении жалобы Министерство, ГАУ ДПО ИРО РБ, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном

лице, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
 фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
 основания для принятия решения по жалобе;
 принятое по жалобе решение;
 в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
 сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается ректором ГАУ ДПО ИРО или заместителем министра образования Республики Башкортостан в соответствии с распределением обязанностей.

5.23. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.24. Заявитель имеет право обжаловать решения, принятые в ходе рассмотрения поданной им жалобы, или действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением поданной им жалобы в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.25. Заявитель и (или) уполномоченное им лицо имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.26. Должностные лица ГАУ ДПО ИРО РБ, Министерства, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, обязаны:

предоставить заявителю по его просьбе возможность ознакомления с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, то есть обеспечить его информацией, непосредственно затрагивающей его права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом;

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу;

по результатам рассмотрения жалобы принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

направить письменный ответ или ответ в форме электронного документа

по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5.12 настоящего Регламента.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

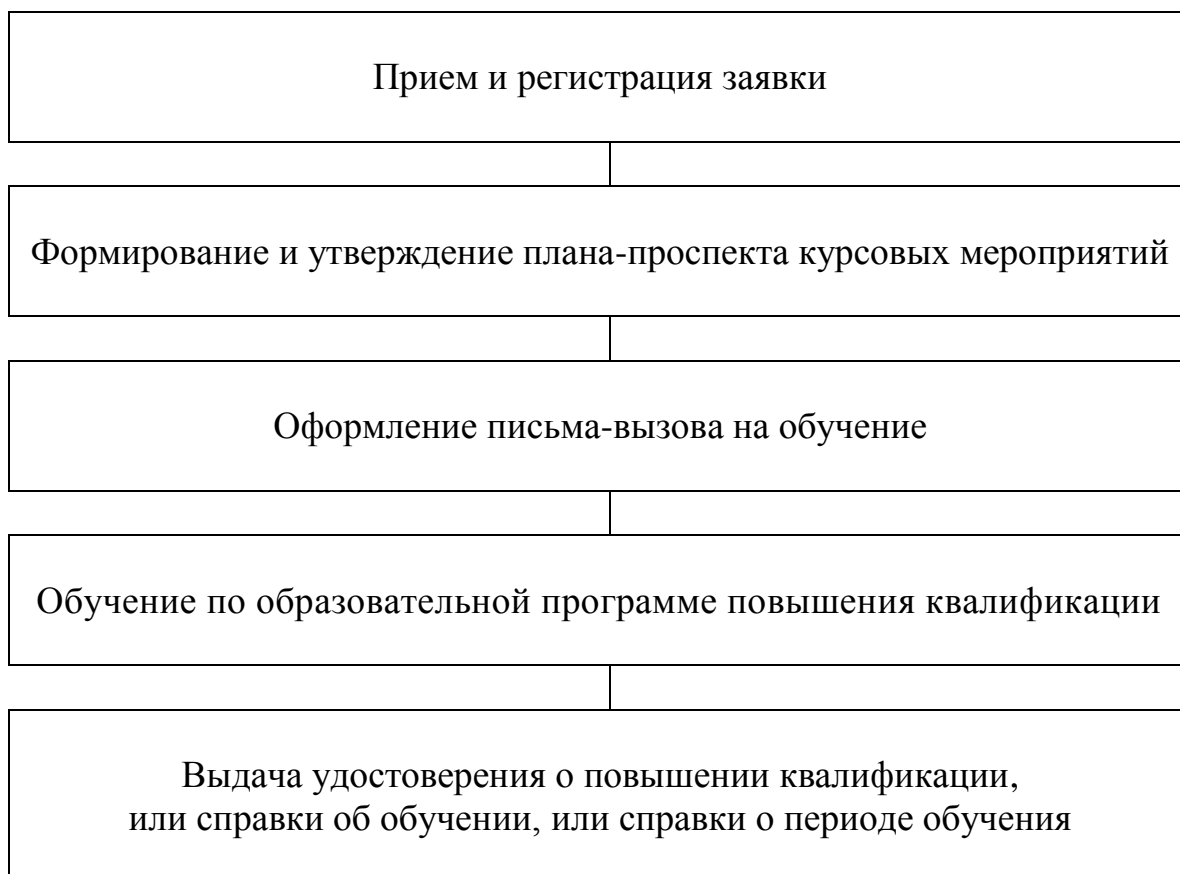
5.27. ГАУ ДПО ИРО РБ обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решения и действия (бездействия) ГАУ ДПО ИРО РБ, предоставляющего государственную услугу, посредством размещения информации на информационном стенде, на официальном сайте, в Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

консультирование заявителей о порядке обжалования решения и действия (бездействия) ГАУ ДПО ИРО РБ, предоставляющего государственную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

к Административному регламенту
Министерства образования
Республики Башкортостан
по предоставлению
государственной услуги
«Предоставление дополнительного
профессионального образования»,
утвержденному приказом
Министерства образования
Республики Башкортостан
от 23 июня 2016 года № 801

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги
«Предоставление
дополнительного профессионального образования»



к Административному регламенту
 Министерства образования
 Республики Башкортостан
 по предоставлению
 государственной услуги
 «Предоставление дополнительного
 профессионального образования»,
 утвержденному приказом
 Министерства образования
 Республики Башкортостан
 от 23 июня 2016 года № 801

Ректору
 Института развития
 образования
 Республики Башкортостан

Заявка

на обучение по образовательным программам повышения
 квалификации в государственном автономном учреждении дополнительного
 профессионального образования Институт развития образования Республики
 Башкортостан педагогических работников на 20__год.

№	фамилия, имя, отчество (при наличии) педагогичес кого работника	наименова ние образователь ной организации (почтовый адрес, телефон, адрес э/п)	должность педагогичес кого работника	наименова ние образователь ной программы (направление обучения)	форма обуче ния	планируе мые сроки обучения	потреб ность в общежи тии

Руководитель

к Административному регламенту
Министерства образования
Республики Башкортостан
по предоставлению
государственной услуги
«Предоставление дополнительного
профессионального образования»,
утвержденному приказом
Министерства образования
Республики Башкортостан
от 23 июня 2016 года № 801

**Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
Институт развития образования Республики Башкортостан**

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Руководителю

Письмо-вызов

Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования Институт развития образования Республики Башкортостан с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. проводит обучение по образовательной программе повышения квалификации _____

Просим Вас направить на обучение: _____

Занятия будут проводиться в ГАУ ДПО ИРО РБ по адресу: г. Уфа, ул. Мингажева, д. 120 (авт. ост. «Колледж информатики и вычислительной техники», трам.ост. «Улица Кирова»). Заезд «__» _____ 20__ года, начало занятий «__» _____ 20__ г. в 10 часов. Подтверждение заявки на обучение отправить: по факсу (8 347) 241-77-16, телефонограммой по телефону соответствующей кафедры или на электронную почту igorb@igorb.ru до «__» _____ 20__ г.

Расходы по командированию педагогических работников несет направляющая организация. Проживание в общежитии ГАУ ДПО ИРО РБ возможно в случае, направления до «__» _____ 20__ г. заявки на проживание по тел: 228- 83-12. При себе иметь паспорт.

Проректор