

Приложение к приказу
департамента образования и науки
Брянской области
от 01.11.2024 № 1402

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Предоставление государственной услуги по
организации и проведению профессиональной
переподготовки и повышения квалификации
педагогических и руководящих работников
государственных и муниципальных организаций
Брянской области, осуществляющих
образовательную деятельность»**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного
регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Брянский институт повышения квалификации работников образования» по предоставлению государственной услуги «Предоставление государственной услуги по организации и проведению профессиональной переподготовки и повышения квалификации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных организаций Брянской области, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются педагогические работники замещающие должности, поименованные в подразделе 2 раздела 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором (далее - педагогические работники).

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

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления государственной услуги (далее - вариант) определяется из установленных в приложении № 1 признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется государственным автономным учреждением дополнительного профессионального образования «Брянский институт повышения квалификации работников образования» (далее – ГАУ ДПО «БИПКРО»).

В предоставлении государственной услуги по организации и проведению профессиональной переподготовки и повышения квалификации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных организаций Брянской области, осуществляющих образовательную деятельность, участвуют государственные организации Брянской области, осуществляющие образовательную деятельность, и органы местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Брянской области, осуществляющие

управление в сфере образования, которые в срок с 20 февраля по 15 марта текущего года формируют на следующий год заявки на проведение обучения по дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки) и направляют их в ГАУ ДПО «БИПКРО» для формирования государственного задания.

2.2.2. Услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги по организации и проведению профессиональной переподготовки и повышения квалификации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных организаций Брянской области, осуществляющих образовательную деятельность, является профессиональная переподготовка или повышение квалификации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных организаций Брянской области, осуществляющих образовательную деятельность.

Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации - диплом о профессиональной переподготовке.

Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации - удостоверение о повышении квалификации.

Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации, подписываются ректором ГАУ ДПО «БИПКРО» и заверяются печатью ГАУ ДПО «БИПКРО».

В бланке документов о квалификации указываются следующие сведения:

официальное название ГАУ ДПО «БИПКРО» в именительном падеже согласно уставу;

регистрационный номер по книге регистрации документов;

наименование города (населенного пункта), в котором находится ГАУ ДПО «БИПКРО»;

дата выдачи документа;

фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

наименование программы;

срок освоения программы;

период обучения;

новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной

квалификации (при наличии).

Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение ГАУ ДПО «БИПКРО» и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

В течение 60 дней со дня выдачи документов о квалификации сведения об указанных документах вносятся в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

2.3.2. Результатом предоставления государственной услуги по выдаче дубликата документа о квалификации является выдача дубликата документа о квалификации.

Дубликат документа о квалификации выдается:

взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа ГАУ ДПО «БИПКРО» о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);

взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные лицом, указанным в п. 1.2.1 настоящего Административного регламента, после его получения;

лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

Дубликаты выдаются при условии наличия в ГАУ ДПО «БИПКРО» всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

В случае утраты только диплома о профессиональной переподготовке либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения лицом, указанным в п. 1.2 настоящего Административного регламента, выдаются дубликат диплома о профессиональной переподготовке и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому о профессиональной переподготовке либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения лицом, указанным в п. 1.2 настоящего Административного регламента, выдается дубликат приложения к диплому о профессиональной переподготовке.

Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. Бланк оформляется согласно требованиям, предъявляемым к бланку документа о квалификации. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

В течение 60 дней со дня выдачи дубликата документа о квалификации сведения об указанных документах вносятся в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

2.3.3. Результатом предоставления государственной услуги по выдаче справки об обучении или о периоде обучения является выдача справки об обучении или о периоде обучения.

Справка об обучении или о периоде обучения выдается 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 «БИПКРО». Образец справки об обучении или о периоде обучения самостоятельно устанавливается ГАУ ДПО «БИПКРО».

Справка оформляется на фирменном бланке ГАУ ДПО «БИПКРО», подписывается ректором и заверяется печатью ГАУ ДПО «БИПКРО». На справке указывается дата выдачи и регистрационный номер.

Сведения о выданной справке об обучении или о периоде обучения в информационные системы не вносятся.

2.3.4. Документы о квалификации (дубликаты), справки об обучении или о периоде обучения выдаются лицам, указанным в разделе 1.2 настоящего Административного регламента, лично либо по заявлению лица направляются по указанному адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги по организации и проведению профессиональной переподготовки и повышения квалификации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных организаций Брянской области, осуществляющих образовательную деятельность, должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе, но не может составлять более 70 календарных дней со дня регистрации заявления и документов в ГАУ ДПО «БИПКРО». При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги по выдаче дубликата документа о квалификации составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов в ГАУ ДПО «БИПКРО».

2.4.3. Срок предоставления государственной услуги по выдаче справки об обучении или о периоде обучения составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в ГАУ ДПО «БИПКРО».

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, размещен на официальных сайтах ГАУ ДПО «БИПКРО» и департамента образования и науки Брянской области в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги по организации и проведению профессиональной переподготовки и повышения квалификации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных организаций Брянской области, осуществляющих образовательную деятельность, заявитель представляет в ГАУ ДПО «БИПКРО»:

- заявление по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту;
- согласие на обработку персональных данных согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий наличие профессионального или высшего образования;
- выписку из приказа организации, осуществляющей образовательную деятельность, о направлении заявителя на обучение по дополнительной профессиональной программе.

2.6.2. Для предоставления государственной услуги по выдаче дубликата документа о квалификации заявитель представляет в ГАУ ДПО «БИПКРО»:

- заявление по форме согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту;
- согласие на обработку персональных данных согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий изменение фамилии (имени, отчества) - в случае, если дубликат документа об образовании выдается в связи с изменением фамилии (имени, отчества);
- оригинал документа о квалификации - в случае, если дубликат документа об образовании выдается в связи с изменением фамилии (имени, отчества);
- объявление об утрате документа в средствах массовой информации – в случае, если оригинал документа о квалификации утрачен.

2.6.3. Для предоставления государственной услуги по выдаче справки об обучении или о периоде обучения заявитель представляет в ГАУ ДПО «БИПКРО»:

- заявление по форме согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту;
- согласие на обработку персональных данных согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность.

2.6.4. Представитель заявителя дополнительно к документам, указанным в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляет доверенность, подтверждающую полномочия представителя и оформленную в соответствии с действующим законодательством.

2.6.5. Работники ГАУ ДПО «БИПКРО» не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, 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) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в ГАУ ДПО «БИПКРО» по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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 государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника ГАУ ДПО «БИПКРО», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью ректора ГАУ ДПО

«БИПКРО» уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены надлежащим образом, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.6. Заявление и документы (копии документов) могут быть поданы одним из следующих способов:

1) в форме документа на бумажном носителе - посредством личного обращения в ГАУ ДПО «БИПКРО» (далее - личное обращение);

2) посредством почтового отправления (далее - почтовое отправление) В ГАУ ДПО «БИПКРО»;

3) в электронной форме, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ).

2.6.7. В случае личного обращения заявителя в ГАУ ДПО «БИПКРО» документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.4 Административного регламента, представляются в копиях с предъявлением их оригиналов либо в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке.

В случае если заявителем не были представлены копии документов, перечисленных в пунктах 2.6.1 - 2.6.4 Административного регламента, работник ГАУ ДПО «БИПКРО», в обязанности которого в соответствии с его должностными обязанностями входит выполнение соответствующих функций (далее – работник ГАУ ДПО «БИПКРО»), готовит их копии самостоятельно (при наличии представленных заявителем подлинников этих документов либо копий, заверенных в установленном законодательством порядке).

Подлинность подписей заявителя на заявлении и копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены.

Обязанность подтверждения факта отправки заявления и документов (копий документов) лежит на заявителе.

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица не осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель - физическое лицо подписывает заявление и электронные копии (электронные образы) документов усиленной квалифицированной электронной подписью.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением

государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Требования к виду подписи устанавливаются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- к заявлению не приложены документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.4 настоящего Административного регламента;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- представленные заявителем (представителем) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.

2.7.2. В случае устранения оснований для отказа заявитель (представитель) вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги по организации и проведению профессиональной переподготовки и повышения квалификации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных организаций Брянской области, осуществляющих образовательную деятельность, является непрохождение заявителем итоговой аттестации или

получение на итоговой аттестации неудовлетворительных результатов, а также освоение дополнительной профессиональной программы не в полном объеме и (или) отчисление из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.8.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче дубликата документа о квалификации является отсутствие в ГАУ ДПО «БИПКРО» всех необходимых сведений о прохождении заявителем обучения.

2.8.4. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче справки об обучении или о периоде обучения является отсутствие в ГАУ ДПО «БИПКРО» необходимых сведений о прохождении заявителем обучения.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче, регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Запрос заявителя (заявление) о предоставлении государственной услуги регистрируются в день поступления в ГАУ ДПО «БИПКРО».

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются в здании Уполномоченного органа.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений, информационными стендами.

Информационные стенды содержат следующую обязательную информацию:

- сведения о перечне предоставляемых государственных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
- почтовый адрес, в том числе адрес сайта в информационно-

телекоммуникационной сети Интернет, номера телефонов, электронной почты, график работы департамента образования и науки Брянской области;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения государственной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- настоящий Административный регламент.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется работниками ГАУ ДПО «БИПКРО» при личном контакте с заявителями или с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется государственная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется государственная услуга;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием работниками ГАУ ДПО «БИПКРО» помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги

являются:

- 1) транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) наличие исчерпывающей информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах ГАУ ДПО «БИПКРО» и департамента образования и науки Брянской области, ЕПГУ, в средствах массовой информации;
- 4) удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги.
- 5) доступ заявителей к информации о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги (количество оценок «хорошо» и «очень хорошо»), к общему количеству обслуженных по государственной услуге заявителей);
- 2) доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду государственной услуги (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду государственной услуги);
- 3) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги (определяется как отношение количества запросов о предоставлении государственной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов за отчетный период).

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не взимается.

2.14.3. Департамент не осуществляет взаимодействие с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги.

2.14.4. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.14.5. Предоставление государственной услуги в электронной форме (на электронную почту и посредством ЕПГУ) включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) регистрация заявления;
- б) проверка информации, указанной в заявлении;
- в) уведомление заявителя о принятом решении.

2.14.5.1. Порядок подачи заявления посредством ЕПГУ.

Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) по регистрации департаментом заявления, поданного через ЕПГУ, является заполнение интерактивной формы заявления.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При подаче заявления с использованием ЕПГУ формирование заявления осуществляется заявителем, имеющим подтвержденную учетную запись в ЕСИА.

В заявлении заявитель указывает фамилию, имя, отчество (при наличии); данные документа, удостоверяющего личность (серия и номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения, выдавшего документ); номер телефона; адрес электронной почты; способ получения результата предоставления государственной услуги в соответствии с полями интерактивной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием в департамент для подачи заявления о предоставлении услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация департаментом запроса;
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе выполнения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего;

- возможность копирования и сохранения заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной

государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее трех месяцев.

Заявление в форме электронного документа посредством ЕПГУ заявитель подписывает одной из форм электронной подписи, установленной Федеральным законом от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».

При приеме заявления, поданного через ЕПГУ, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления:

- а) проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;

- б) регистрирует заявление в срок, предусмотренный пунктом 2.11.1 административного регламента;

- в) осуществляет проверку заявления и документов и предоставление результата государственной услуги в сроки, предусмотренные административным регламентом.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность:

- получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания со стороны департамента усиленной квалифицированной электронной подписью;

- получения с использованием ЕПГУ электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны департамента;

- при получении результата предоставления услуги на ЕПГУ в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления услуг, информационная система

которых интегрирована с ЕПГУ в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

Уведомление о завершении выполнения действий, предусмотренных административным регламентом, направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, по выбору заявителя на адрес электронной почты или в личный кабинет посредством ЕПГУ.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

2.14.5.2. Порядок подачи заявления посредством направления на электронную почту ГАУ ДПО «БИПКРО».

Основанием для начала административной процедуры (действий) по регистрации ГАУ ДПО «БИПКРО» заявления, является поступление заявления на электронную почту.

При подаче заявления в форме электронного документа, заявление предоставляется в следующих форматах:

xml – для формализованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающих формулы;

pdf jpg jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копии не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:

графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Заявление в форме электронного документа заявитель подписывает одной из форм электронной подписи, установленной Федеральным законом от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие варианты:

Вариант 1: организация и проведение профессиональной переподготовки и повышения квалификации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных организаций Брянской области, осуществляющих образовательную деятельность;

Вариант 2: выдача дубликата документа о квалификации;

Вариант 3: выдача справки об обучении или о периоде обучения.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Вариант государственной услуги определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в ГАУ ДПО «БИПКРО» и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту государственной услуги.

3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1

Результатом предоставления государственной услуги является профессиональная переподготовка или повышение квалификации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных организаций Брянской области, осуществляющих образовательную деятельность.

Перечень административных процедур предоставления государственной услуги

1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2. Обучение заявителя по дополнительной профессиональной программе (программе профессиональное переподготовки или программе повышения квалификации).

3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

4. Предоставление результата государственной услуги.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГАУ ДПО «БИПКРО» заявления о предоставлении государственной услуги по организации и проведению профессиональной переподготовки и повышения квалификации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных организаций Брянской области, осуществляющих образовательную деятельность, по форме согласно приложению № 3, и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.4 Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.6 Административного регламента.

3.3.2. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.3.2.1. При подаче заявления и документов непосредственно в ГАУ ДПО «БИПКРО» в целях установления личности заявитель (представитель заявителя) представляет документ, удостоверяющий личность гражданина. Представитель заявителя дополнительно представляет документы, предусмотренные пунктом 2.6.4. Административного регламента.

3.3.2.2. При подаче заявления и документов посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении в целях установления личности заявитель представляет нотариально заверенную копию документа, удостоверяющего личность гражданина.

Представитель заявителя представляет нотариально заверенные копии документов, предусмотренных пунктом 2.6.4. Административного регламента.

3.3.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- к заявлению не приложены документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.4 настоящего Административного регламента;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- представленные заявителем (представителем заявителя) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.

В течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю направляется соответствующее уведомление с указанием причин отказа.

Запрос направляется на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием ЕПГУ в форме электронного документа.

3.3.4. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.5. Через многофункциональные центры государственная услуга не оказывается.

3.3.6. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.4 Административного регламента, представленные в ходе личного приема заявителя либо направленные посредством почтового отправления, либо направленные по электронной почте, регистрируются работником ГАУ ДПО «БИПКРО», ответственным за делопроизводство, в день поступления в ГАУ ДПО «БИПКРО».

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.4 Административного регламента, представленные посредством ЕПГУ, регистрируются в автоматическом режиме.

3.3.7. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.4 Административного регламента.

3.3.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.4 Административного регламента.

3.3.9. После регистрации заявление и документы направляются работнику ГАУ ДПО «БИПКРО», ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых документов, для подготовки проекта приказа о зачислении заявителей на обучение по дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки).

Обучение заявителя по дополнительной профессиональной программе (программе профессиональное переподготовки или программе повышения квалификации)

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

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

Формы обучения:

очная;

очно-заочная с применением электронного обучения;

очная с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения;

Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки. При реализации дополнительных профессиональных программ может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения. Дополнительные профессиональные программы реализуются ГАУ ДПО «БИПКРО» как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

3.3.12. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой ГАУ ДПО «БИПКРО» самостоятельно.

3.3.13. Срок административной процедуры обучения по программам повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.14. Основанием для начала административной процедуры является завершение реализации дополнительной профессиональной программы и проведение итоговой аттестации.

3.3.15. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является освоение заявителем дополнительной профессиональной программы успешное прохождение итоговой аттестации.

3.3.16. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие хотя бы одного из оснований для отказа, установленных пунктом 2.8.2 Административного регламента.

3.3.17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

3.3.18. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является приказ ГАУ ДПО «БИПКРО» об освоении заявителем дополнительной профессиональной программы и прохождении итоговой аттестации и оформление бланка документа о квалификации.

3.3.19. Результатом административной процедуры по принятию решения об отказе в предоставлении государственной услуги является приказ ГАУ ДПО «БИПКРО» об отчислении заявителя из ГАУ ДПО «БИПКРО», либо приказ о недопуске заявителя к прохождению итоговой аттестации, либо приказ о неудовлетворительном прохождении заявителем итоговой аттестации.

3.3.20. Срок принятия решения о предоставлении результата государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня прохождения итоговой аттестации.

Предоставление результата государственной услуги

3.3.21. Основанием для начала выполнения административной процедуры является оформление приказа ГАУ ДПО «БИПКРО» и (или) бланка документа о квалификации (диплома о профессиональной переподготовке или удостоверения о повышении квалификации).

3.3.22. Документ о квалификации выдается заявителю лично либо по его заявлению в течение двух рабочих дней со дня оформления бланка документа о квалификации направляется по указанному адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.23. Срок выдачи (направления через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или по электронной почте, указанной в заявлении) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги исчисляется со дня принятия такого решения, оформленного в соответствии с пунктом 3.3.19 Административного регламента, и составляет два рабочих дня.

3.3.24. Возможность предоставления результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.25. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

3.3.26. Срок предоставления государственной услуги указан в пункте 2.4.1. настоящего Административного регламента и составляет 70 календарных дней с даты регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.4 Административного регламента, в ГАУ ДПО «БИПКРО».

Вариант 2

Результатом предоставления государственной услуги является выдача дубликата документа о квалификации (диплома о профессиональной переподготовке или удостоверения о повышении квалификации).

Перечень административных процедур предоставления государственной услуги

1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3. Предоставление результата государственной услуги.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.27. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГАУ ДПО «БИПКРО» заявления о предоставлении государственной услуги по выдаче дубликата документа о квалификации по форме согласно приложению № 5, и документов, предусмотренных пунктами 2.6.2, 2.6.4 Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.6 Административного регламента.

3.3.28. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.3.28.1. При подаче заявления и документов непосредственно в ГАУ ДПО «БИПКРО» в целях установления личности заявитель (представитель заявителя) представляет документ, удостоверяющий личность гражданина. Представитель заявителя дополнительно представляет документы, предусмотренные пунктом 2.6.4 Административного регламента.

3.3.28.2. При подаче заявления и документов посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении в целях установления личности заявитель представляет нотариально заверенную копию документа, удостоверяющего личность гражданина.

Представитель заявителя представляет нотариально заверенные копии документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 Административного регламента.

3.3.29. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- к заявлению не приложены документы, указанные в пунктах 2.6.2, 2.6.4 настоящего Административного регламента;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- представленные заявителем (представителем заявителя) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.

В течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю направляется соответствующее уведомление с указанием причин отказа.

Запрос направляется на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием ЕПГУ в форме электронного документа.

3.3.30. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.31. Через многофункциональные центры государственная услуга не оказывается.

3.3.32. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.2, 2.6.4 Административного регламента, представленные в ходе личного приема заявителя, либо направленные посредством почтового отправления, либо направленные по электронной почте, регистрируются работником ГАУ ДПО «БИПКРО», ответственным за делопроизводство, в день поступления в ГАУ ДПО «БИПКРО».

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.2, 2.6.4 Административного регламента, представленные посредством ЕПГУ, регистрируются в автоматическом режиме.

3.3.33. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.4 Административного регламента.

3.3.34. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.2, 2.6.4 Административного регламента.

3.3.35. После регистрации заявление и документы направляются работнику ГАУ ДПО «БИПКРО», ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.36. Основанием для начала административной процедуры является наличие правильно оформленного заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.4 Административного регламента.

3.3.37. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие в ГАУ ДПО «БИПКРО» всех необходимых сведений о прохождении заявителем обучения.

3.3.38. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является отсутствие в ГАУ ДПО «БИПКРО» всех необходимых сведений о прохождении заявителем обучения.

3.3.39. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

3.3.40. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является приказ ГАУ ДПО «БИПКРО» о выдаче дубликата документа о квалификации и оформление бланка дубликата документа о квалификации.

3.3.41. Результатом административной процедуры по принятию решения об

отказе в предоставлении государственной услуги является письменное уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

3.3.42. Срок принятия решения о предоставлении результата государственной услуги составляет 25 дней с даты регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.4 Административного регламента.

Предоставление результата государственной услуги

3.3.43. Основанием для начала выполнения административной процедуры является оформление бланка дубликата документа о квалификации (диплома о профессиональной переподготовке или удостоверения о повышении квалификации) или подписанное ректором ГАУ ДПО «БИПКРО» и зарегистрированное в книге учета исходящей корреспонденции уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.44. Дубликат документа о квалификации выдается заявителю лично либо по его заявлению в течение двух рабочих дней со дня оформления бланка документа о квалификации направляется по указанному адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.45. Срок выдачи (направления через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или по электронной почте, указанной в заявлении) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги составляет два рабочих дня с даты регистрации уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.46. Возможность предоставления результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.47. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

3.3.48. Срок предоставления государственной услуги указан в пункте 2.4.2. настоящего Административного регламента и составляет 30 календарных дней с даты регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.4 Административного регламента, в ГАУ ДПО «БИПКРО».

Вариант 3

Результатом предоставления государственной услуги является выдача справки об обучении или о периоде обучения.

Перечень административных процедур предоставления государственной услуги

1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
2. Принятие решения о предоставлении государственной услуги.
3. Предоставление результата государственной услуги.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.49. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГАУ ДПО «БИПКРО» заявления о предоставлении государственной услуги по выдаче справки об обучении или о периоде обучения по форме согласно приложению № 6, и документов, предусмотренных пунктами 2.6.3, 2.6.4 Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.6 Административного регламента.

3.3.50. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.3.50.1. При подаче заявления и документов непосредственно в ГАУ ДПО «БИПКРО» в целях установления личности заявитель (представитель заявителя) представляет документ, удостоверяющий личность гражданина. Представитель заявителя дополнительно представляет документы, предусмотренные пунктом 2.6.4. Административного регламента.

3.3.50.2. При подаче заявления и документов посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении в целях установления личности заявитель представляет нотариально заверенную копию документа, удостоверяющего личность гражданина.

Представитель заявителя представляет нотариально заверенные копии документов, предусмотренных пунктом 2.6.4. Административного регламента.

3.3.51. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- к заявлению не приложены документы, указанные в пунктах 2.6.3, 2.6.4 настоящего Административного регламента;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- представленные заявителем (представителем заявителя) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным

лицом);

- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.

В течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю направляется соответствующее уведомление с указанием причин отказа.

Запрос направляется на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием ЕПГУ в форме электронного документа.

3.3.52. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.53. Через многофункциональные центры государственная услуга не оказывается.

3.3.54. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.3, 2.6.4 Административного регламента, представленные в ходе личного приема заявителя, либо направленные посредством почтового отправления или по электронной почте, регистрируются работником ГАУ ДПО «БИПКРО», ответственным за делопроизводство, в день поступления в ГАУ ДПО «БИПКРО».

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.3, 2.6.4 Административного регламента, представленные посредством ЕПГУ, регистрируются в автоматическом режиме.

3.3.55. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие документов, указанных в пунктах 2.6.3, 2.6.4 Административного регламента.

3.3.56. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.3, 2.6.4 Административного регламента.

3.3.57. После регистрации заявление и документы направляются работнику ГАУ ДПО «БИПКРО», ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.3.58. Основанием для начала административной процедуры является наличие правильно оформленного заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.3, 2.6.4 Административного регламента.

3.3.59. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие в ГАУ ДПО «БИПКРО» сведений о прохождении заявителем обучения.

3.3.60. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является отсутствие в ГАУ ДПО «БИПКРО» сведений о прохождении заявителем обучения.

3.3.61. Основания для приостановления предоставления государственной

услуги отсутствуют.

3.3.62. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является справка об обучении или о периоде обучения.

3.3.63. Результатом административной процедуры по принятию решения об отказе в предоставлении государственной услуги является письменное уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

3.3.64. Срок принятия решения о предоставлении результата государственной услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.3, 2.6.4 Административного регламента.

Предоставление результата государственной услуги

3.3.65. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанная ректором ГАУ ДПО «БИПКРО» и зарегистрированная в книге учета исходящей корреспонденции справка об обучении или о периоде обучения либо оформленное в соответствии с правилами делопроизводства уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.66. Справка об обучении или о периоде обучения выдается заявителю лично либо по его заявлению в течение двух рабочих дней со дня оформления направляется по указанному адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о отказе в предоставлении государственной услуги выдается (направляется через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или по электронной почте, указанной в заявлении) в течение двух рабочих дней с даты регистрации уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.67. Возможность предоставления результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.68. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

3.3.46. Срок предоставления государственной услуги указан в пункте 2.4.3. настоящего Административного регламента и составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.3, 2.6.4 Административного регламента, в ГАУ ДПО «БИПКРО».

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется ректором ГАУ ДПО «БИПКРО».

4.1.2. Текущий контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения должностными лицами ГАУ ДПО «БИПКРО», ответственными за организацию предоставления государственной услуги, проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.1.3. Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается ректором ГАУ ДПО «БИПКРО». Текущий контроль осуществляется ежедневно.

4.2. 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

4.2.1. Текущий контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в отношении:

- соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению государственной услуги;

- соблюдения должностными лицами прав граждан при предоставлении государственной услуги;

- соответствия организации и ведения учета принятых заявлений установленным настоящим Административным регламентом требованиям;

- соблюдения установленных настоящим Административным регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении

(или предоставлении отказа);

- соответствия предоставляемого гражданам результата предоставления государственной услуги требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

- соответствия мест приема граждан требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

Внеплановые проверки могут проводиться избирательно, в отношении отдельных требований настоящего Административного регламента, по которым в полученной информации (жалобе) указаны признаки нарушений.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случаях:

- получения информации (жалоб), подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

- проверки исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений.

4.2.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся проверочной комиссией. В состав проверочной комиссии включается государственный гражданский служащий департамента образования и науки Брянской области (по согласованию).

4.2.5. Продолжительность проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги не может превышать 3 дней, а также нарушать режим работы ГАУ ДПО «БИПКРО».

4.2.6. По результатам проверки проверочная комиссия:

- готовит акт проверки по устранению выявленных нарушений и привлечению должностных лиц ГАУ ДПО «БИПКРО» к ответственности;

- обеспечивает привлечение к ответственности должностных лиц ГАУ ДПО «БИПКРО», допустивших нарушение требований настоящего Административного регламента.

4.2.7. В случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица ГАУ ДПО «БИПКРО», участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги. Ответственность должностных лиц ГАУ ДПО «БИПКРО», участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается их должностными регламентами в соответствии с требованиями законодательных и иных федеральных и областных нормативных правовых актов.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ГАУ ДПО «БИПКРО», должностных лиц ГАУ ДПО «БИПКРО»

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами ГАУ ДПО «БИПКРО» в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть подана заявителем в течение 30 календарных дней со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ ДПО «БИПКРО», должностного лица ГАУ ДПО «БИПКРО».

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Брянской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации

Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области;

7) отказ ГАУ ДПО «БИПКРО» или работников ГАУ ДПО «БИПКРО» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной 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 Брянской области;

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

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) работников ГАУ ДПО «БИПКРО», подается непосредственно в ГАУ ДПО «БИПКРО».

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) ректора ГАУ ДПО «БИПКРО», подается в департамент образования и науки Брянской области.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1. Непосредственно в ГАУ ДПО «БИПКРО» либо в департамент образования и науки Брянской области.

5.4.2. Почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) ГАУ ДПО «БИПКРО» либо департамента образования и науки Брянской области.

5.4.3. В ходе личного приема ректора ГАУ ДПО «БИПКРО» или директора департамента образования и науки Брянской области. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.5.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.5.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.5.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо

обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.6.1. Официального сайта ГАУ ДПО «БИПКРО» или департамента образования и науки Брянской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6.2. Электронной почты ГАУ ДПО «БИПКРО» или департамента образования и науки Брянской области.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего Административного 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.

5.8. Жалоба, поступившая в ГАУ ДПО «БИПКРО» или департамент образования и науки Брянской области в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на адрес электронной почты, подлежит регистрации в журнале учета жалоб (далее - журнал) в течение одного рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

5.9. Жалоба в адрес департамента образования и науки Брянской области может быть подана заявителем:

5.9.1. через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в департамент образования и науки Брянской области не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалоб;

5.9.2. посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ). Жалоба на ЕПГУ регистрируется автоматически.

5.10. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

5.11. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.12. Жалоба должна содержать:

5.12.1. Наименование ГАУ ДПО «БИПКРО» или департамента образования и науки Брянской области, работника или должностного лица ГАУ ДПО «БИПКРО», решения и действия (бездействия) которых обжалуются.

5.12.2. 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.

5.12.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ГАУ ДПО «БИПКРО», работника или должностного лица ГАУ ДПО «БИПКРО».

5.12.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГАУ ДПО «БИПКРО», работника или должностного лица ГАУ ДПО «БИПКРО». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы ГАУ ДПО «БИПКРО» или

департамент образования и науки Брянской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых ГАУ ДПО «БИПКРО» или департаментом образования и науки Брянской области, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.15. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.17. При удовлетворении жалобы ГАУ ДПО «БИПКРО» или департамент образования и науки Брянской области принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.19.1. Наименование ГАУ ДПО «БИПКРО» или департамента образования и науки Брянской области, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.19.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.19.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

5.19.4. Основания для принятия решения по жалобе.

5.19.5. Принятое по жалобе решение.

5.19.6. В случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги.

5.19.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается ректором ГАУ ДПО «БИПКРО» или директором департамента образования и науки Брянской области.

5.21. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы, направленной в адрес департамента образования и науки Брянской области, может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью директора департамента образования и науки Брянской области.

5.22. Ректор ГАУ ДПО «БИПКРО» или директор департамента образования и науки Брянской области отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.22.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.22.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.23. Ректор ГАУ ДПО «БИПКРО» или директор департамента образования и науки Брянской области могут оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.23.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

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

5.24. Заявителю в течение двух рабочих дней со дня принятия решения об оставлении жалобы без ответа направляется письмо с указанием причины оставления жалобы без ответа (за исключением отсутствия в жалобе адреса заявителя).

5.25. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие ГАУ ДПО «БИПКРО», департамента образования и науки Брянской области, их должностных лиц в судебном порядке.

Приложение №1 к
 административному регламенту
 предоставления государственной услуги
 «Предоставление государственной
 услуги по организации и проведению
 профессиональной переподготовки и
 повышения квалификации
 педагогических и руководящих
 работников государственных и
 муниципальных организаций Брянской
 области, осуществляющих
 образовательную деятельность»,
 утвержденному приказом департамента
 образования и науки Брянской области
 от _____ № _____

**Перечень
 общих признаков, по которым объединяются категории
 заявителей, а также комбинаций признаков заявителей,
 каждая из которых соответствует одному варианту
 предоставления государственной услуги**

№	Признак заявителя	Значение признака заявителя
Результат: профессиональная переподготовка и повышение квалификации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных организаций Брянской области, осуществляющих образовательную деятельность		
1	Категория заявителя	Педагогические работники замещающие должности, поименованные в подразделе 2 раздела 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором
2	Лицо, обратившееся	1. Заявитель

	за предоставлением услуги	2. Представитель заявителя
3	Суть обращения	профессиональная переподготовка и повышение квалификации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных организаций Брянской области, осуществляющих образовательную деятельность
Результат: выдача дубликата документа о квалификации		
1	Категория заявителя	Физическое лицо, которому ранее в ГАУ ДПО «БИПКРО» был выдан документ о квалификации (диплом о профессиональной переподготовке или удостоверение о повышении квалификации)
2	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Заявитель 2. Представитель заявителя
3	Суть обращения	выдача дубликата документа о квалификации
Результат: выдача справки об обучении или о периоде обучения		
1	Категория заявителя	Физическое лицо, которое ранее было зачислено в ГАУ ДПО «БИПКРО» на обучение по дополнительным профессиональным программам, но не получило документ о квалификации по причинам, указанным в пункте 2.8.2 Административного регламента
2	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Заявитель 2. Представитель заявителя
3	Суть обращения	выдача справки об обучении или о периоде обучения

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление государственной
услуги по организации и проведению
профессиональной переподготовки и
повышения квалификации
педагогических и руководящих
работников государственных и
муниципальных организаций Брянской
области, осуществляющих
образовательную деятельность»,
утвержденному приказом департамента
образования и науки Брянской области
от _____ № _____

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении государственной услуги по варианту 1
«Организация и проведение профессиональной переподготовки и повышения
квалификации педагогических и руководящих работников государственных и
муниципальных организаций Брянской области, осуществляющих образовательную
деятельность»

Ректору ГАУ ДПО «БИПКРО»

(ФИО заявителя)

Заявление

Прошу зачислить меня на курсы по программе дополнительного
профессионального образования _____

(профессиональной переподготовки или повышения квалификации)

тема курсов, количество часов	
----------------------------------	--

О себе сообщаю следующие сведения:

Фамилия, имя, отчество	
---------------------------	--

День, месяц, год рождения		Полных лет	
ИНН		СНИЛС	
Место работы (ИНН организации), должность			
Информация о документе об образовании			
Образование (высшее, профессиональное)			
Серия	Номер	Регистрационный номер	Дата выдачи
Фамилия, имя, отчество по диплому	Документ, подтверждающий изменение фамилии, имени, отчества (серия, номер, кем и когда выдан)		
Место регистрации			
Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)			
Контактный телефон			
Электронная почта			

К заявлению прилагаю:

- копию диплома об образовании;
- выписку из приказа организации, осуществляющей образовательную деятельность, о направлении заявителя на обучение по дополнительной профессиональной программе.

« ___ » _____ года

Подпись _____

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление государственной
услуги по организации и проведению
профессиональной переподготовки и
повышения квалификации
педагогических и руководящих
работников государственных и
муниципальных организаций Брянской
области, осуществляющих
образовательную деятельность»,
утвержденному приказом департамента
образования и науки Брянской области
от _____ № _____

СОГЛАСИЕ

гражданина на обработку персональных данных

Я, _____,
зарегистрированный (ая) по адресу: _____

паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку государственным автономным учреждением дополнительного профессионального образования «Брянский институт повышения квалификации работников образования» (ГАУ ДПО «БИПКРО») (далее – Оператор), расположенным по адресу: Брянская область, город Брянск, ул. Димитрова, д.112Б, моих персональных данных, включающих следующие данные (*выбрать нужное*):

- фамилия, имя, отчество,
- дата рождения,
- СНИЛС,
- паспорт,
- место работы, должность,
- диплом об образовании,
- контактный телефон,
- электронная почта.

В целях ведения моего личного дела при условии, что их обработка осуществляется уполномоченными лицами, обязанными сохранять режим

секретности (конфиденциальности).

Все перечисленные выше персональные данные предоставляются мною Оператору по доброй воле.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные любым способом: с использованием средств автоматизации или без использования средств автоматизации. Оператор вправе осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Я подтверждаю, что ознакомлен (а) с документами ГАУ ДПО «БИПКРО», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения материалов личного дела.

Я подтверждаю свое согласие на передачу моих персональных данных в:

- федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- систему дистанционного обучения СДО ПРОФ.

Передача моих персональных данных другим субъектам может осуществляться только с моего письменного согласия.

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного заявления, которое может быть направлено мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручено лично представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку.

С лицензией, уставом и другими учредительными документами ГАУ ДПО «БИПКРО», документами на образовательную деятельность, образовательной программой ознакомлен (а).

(подпись)

(ФИО)

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление государственной
услуги по организации и проведению
профессиональной переподготовки и
повышения квалификации
педагогических и руководящих
работников государственных и
муниципальных организаций Брянской
области, осуществляющих
образовательную деятельность»,
утвержденному приказом департамента
образования и науки Брянской области
от _____ № _____

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении государственной услуги по варианту 2
«Выдача дубликата документа о квалификации»

Ректору ГАУ ДПО «БИПКРО»

(ФИО заявителя)

(серия, номер паспорта, кем и когда выдан)

(адрес регистрации)

(контактный телефон)

Заявление

Прошу выдать мне:

1) дубликат документа о квалификации _____;

(диплома о профессиональной переподготовке или удостоверения о повышении
квалификации, серия, номер, дата выдачи оригинала)

2) приложение к диплому о профессиональной переподготовке
в связи с _____

(указать причину: утрата документа о квалификации, изменение фамилии, имени, отчества)

Прилагаю следующие документы:

1. При утрате документа о квалификации:

- копию оригинала документа о квалификации (при наличии),
- объявление о потере документа о квалификации в СМИ.

2. При смене имени, фамилии, отчества:

- оригинал документа о квалификации,
- документ о смене имени, фамилии, отчества.

« ___ » _____ года

Подпись _____

Приложение №5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление государственной
услуги по организации и проведению
профессиональной переподготовки и
повышения квалификации
педагогических и руководящих
работников государственных и
муниципальных организаций Брянской
области, осуществляющих
образовательную деятельность»,
утвержденному приказом департамента
образования и науки Брянской области
от _____ № _____

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении государственной услуги по варианту 3
«Выдача справки об обучении или о периоде обучения»

Ректору ГАУ ДПО «БИПКРО»

(ФИО заявителя)

(серия, номер паспорта, кем и когда выдан)

(адрес регистрации)

(контактный телефон)

Заявление

Прошу выдать мне _____
(справку об обучении, справку о периоде обучения)

Я обучался в ГАУ ДПО «БИПКРО» в период с _____ по _____.

« ____ » _____ года

Подпись _____