

# Предоставление государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах

**Форма обучения:** заочная (дистанционная)

**Документ по окончании курса:** Диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации «Специалист по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в области административно-управленческой и офисной деятельности.

**Продолжительность обучения:** 264 ч

**Категория слушателей:** Сотрудники МФЦ и организаций, предоставляющих услуги по принципу «одного окна», не имеющие профильного образования.

**Стоимость:** 9 000 рублей

**Описание курса:** Программа разработана в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Минэкономразвития России от 27.05.2016 № 322 «Об утверждении Методических рекомендаций по созданию и организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг». Слушатели изучают направления деятельности Многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг; организацию предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в соответствии с соглашениями о взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления. Знакомятся с особенностями работы органов, предоставляющих государственные услуги и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

## УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы (профессиональная переподготовка)  
«Предоставление государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах»  
(264 академических часа)

№ п/п	Наименование раздела	Общее кол-во часов	Лекционные занятия	Практические занятия	Форма контроля
1.	Организация документооборота и технология делопроизводства	18	12	6	Экзамен
2.	Оформление управленческой документации	18	12	6	Экзамен
3.	Деловая переписка	18	12	6	Зачет
4.	Правовые основы работы с обращениями граждан и организаций	22	16	6	Зачет
5.	Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах	18	12	6	Зачет

6.	Стандартизация деятельности по предоставлению государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах	18	12	6	Зачет
7.	Первичная правовая экспертиза документов	22	16	6	Экзамен
8.	Порядок, особенности и сроки рассмотрения обращений	22	16	6	Экзамен
9.	Личный прием и устные обращения граждан	20	14	6	Зачет
10.	Информационные технологии в работе с обращениями граждан	22	16	6	Экзамен
11.	Деловое общение	18	12	6	Зачет
12.	Этика профессиональной деятельности	22	16	6	Зачет
13.	Основы конфликтологии и медиации	22	16	6	Зачет
	Итоговый контроль (итоговая аттестация)	4	-	4	Итоговый экзамен
	Итого:	264	182	82	