



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет образования и науки Курской области

П Р И К А З

от 17.10.2022 № 1-1530

г. Курск

**О внесении изменений в административный регламент
по предоставлению государственной услуги
«Проведение аттестации педагогических работников организаций,
осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в
ведении Курской области, педагогических работников муниципальных и
частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность,
в целях установления квалификационной категории»
комитетом образования и науки Курской области**

В соответствии с принятием постановления Администрации Курской области от 16.11.2021 № 1200-па «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») по переходу к организации предоставления в автономном учреждении Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг в полном объеме (в части приема и выдачи документов) с прекращением предоставления таких услуг в ходе личного приема в исполнительных органах государственной власти Курской области и органах местного самоуправления Курской области», постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», экспертным заключением от 01.09.2022 № 07.1-03-19/3094 комитета цифрового развития и связи Курской области на проект административного регламента комитета образования и науки Курской области по предоставлению государственной услуги «Проведение аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Курской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих

образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории» от 01.09.2022 №07.1-03-19/3094

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Проведение аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Курской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории» комитетом образования и науки Курской области, утвержденный приказом комитета образования и науки Курской области от 06.05.2015 № 1-499, следующее изменения, изложив в новой редакции (приложение №1).

2. Управлению проектно-программной и инновационной деятельности комитета образования и науки Курской области, центру организационно-методического сопровождения аттестации педагогических работников областного государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Курский институт развития образования» (И.В. Сахневич) обеспечить соблюдение требований административного регламента при предоставлении государственной услуги.

3. Главному консультанту управления проектно-программной и инновационной деятельности комитета образования и науки Курской области (Г.С. Волохов) разместить административный регламент на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), официальных сайтах Администрации Курской области и комитета образования и науки Курской области, а также в региональной информационной системе «Реестр государственных услуг Курской области».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Приказ вступает в силу со дня подписания.

И.о. председателя комитета



Т.А. Сорокина



УТВЕРЖДЕН

приказом комитета образования
и науки Курской области
от 06.05.2015 г. № 1-499
(в редакции приказов комитета
образования и науки Курской области
от 06.03.2019 г. № 1-204,
от 22.07.2019 г. № 1-864
от 17.10.2022 г. № 1-1530

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению государственной услуги

«Проведение аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Курской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории»
комитетом образования и науки Курской области

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления комитетом образования и науки Курской области (далее - Комитет) государственной услуги «Проведение аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Курской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории» (далее – Административный регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями предоставления государственной услуги являются: педагогические работники организаций, замещающие должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225, 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, заявители) либо их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа исполнительной власти Курской области, являющегося разработчиком регламента, или на официальном сайте Администрации Курской области в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал)

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме Заявителя в комитете образования и науки Курской области (далее – Уполномоченный орган);

по телефону в Уполномоченном органе;

письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа <http://www.komobr46.ru/>;

посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

адресов Уполномоченного органа;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления государственной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Прием Заявителей в Уполномоченном органе осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению Заявителя должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2. настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональных центре предоставления государственных и муниципальных услуг

1.3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая справочная информация:

местонахождение и графики работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются копии нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Проведение аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении

Курской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется комитетом образования и науки Курской области (далее – Комитет) в части подготовки приказа Комитета об установлении (отказе в установлении) первой (высшей) квалификационной категории.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- автономное учреждение Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ КО «МФЦ») в части приема документов от заявителя и выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги;

- структурное подразделение подведомственного учреждения Комитета центр организационно-методического сопровождения аттестации педагогических работников областного государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Курский институт развития образования» (далее - Центр) – в части приема документов от заявителей посредством электронной почты в сети «Интернет»;

- областная и территориальные аттестационные комиссии – формируемые Комитетом в целях установления квалификационной категории педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Курской области.

2.2.2. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» вышеназванные органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Курской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является распорядительный акт об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории, который размещается на

официальном сайте Комитета (или Центра) в сети «Интернет» по адресу: <http://www.komobr46.ru/>, либо отказ в установлении первой (высшей) квалификационной категории.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должен превышать 90 календарных дней.

Заявления педагогических работников о проведении аттестации рассматриваются аттестационной комиссией в срок не более 30 календарных дней со дня их получения.

Проведение аттестации для каждого педагогического работника, аттестуемого с целью установления квалификационной категории, с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должно превышать 60 календарных дней.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего административного регламента, Уполномоченный орган в срок не более 30 календарных дней со дня получения заявления, направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, **решение об отказе** в предоставлении государственной услуги.

2.4.2. На основании решений аттестационных комиссий о результатах аттестации педагогических работников в срок не более 30 календарных дней издается приказ Комитета об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией, который размещается на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» по адресу: <http://www.komobr46.ru>.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги – в течение 30 календарных дней со дня издания приказа Комитета об установлении квалификационной категории.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Комитета <http://komobr46.ru> в сети «Интернет», а также на Едином портале.

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет:

- заявление (приложение № 1), в котором указывает квалификационные категории и должности, по которым желает пройти аттестацию.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, размещается:

- на официальном сайте Комитета, Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на информационном стенде Комитета, Центра.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявители могут получить лично, непосредственно в Комитете, по телефону или по электронной почте: e-mail: komobr@rkursk.ru.

Форму заявления заявители могут получить в Комитете, Центре, органах местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, образовательных организациях, на официальном сайте Комитета, Центра.

Заявитель вправе предоставить заявление и документы следующим способом:

- в Комитет на бумажном носителе посредством почтового отправления;

- в АУ КО «МФЦ» при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя на бумажном носителе;

- в электронной форме, путем заполнения формы запроса в личном кабинете Единого портала;

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на электронный адрес Центра e-mail: center.apr@kiro46.ru.

В случае подачи заявления через законного представителя к заявлению прилагаются копия документа, удостоверяющего личность законного представителя, и копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

При предоставлении документов через АУ КО «МФЦ» подлинность документов удостоверяется уполномоченным сотрудником учреждения.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.7.1. Для предоставления государственной услуги не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Не допускается требовать Комитетом, Центром от заявителя:

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

- 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев,

предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществление действий, в том числе согласований необходимых для получения государственной услуги 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 от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

2.10.1. Действующее законодательство не содержит оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- если педагогический работник обращается за установлением высшей квалификационной категории впервые, не имея установленной первой квалификационной категории;

- если обращение за установлением высшей квалификационной категории аттестующегося впервые на высшую категорию следует ранее чем через два года после установления первой квалификационной категории;

- если обращение за установлением той же самой квалификационной категории (первой или высшей) следует до истечения 1 года со дня принятия аттестационной комиссией решения об отказе в установлении этой квалификационной категории по той же должности;

- если лицо, обращающееся с заявлением в аттестационную комиссию, на день подачи заявления не замещает должности педагогических работников в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

-если заявитель не является работником организации, осуществляющей образовательную деятельность на территории Курской области;

- перевод педагогического работника на другую должность;

- личный отказ заявителя от прохождения аттестации в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) по его письменному заявлению без объяснения причин.

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

2.11.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Курской области не предусмотрено.

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

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

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

2.13.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. При направлении Заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Комитет посредством почтового или электронного (через сеть «Интернет») отправления, заявление и документы подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги через АУ КО «МФЦ», заявление регистрируется специалистом предоставляющим услугу датой получения их от специалиста АУ КО «МФЦ» в течение 10 минут.

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

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, соответствуют требованиям к обеспечению безопасности труда.

2.16.2. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, выделяется место для оформления документов, предусматривающие стол и наличие канцелярских принадлежностей. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест, из них не менее одного места – для инвалидов.

2.16.3. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименование управления;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- информации о днях и времени приема заявителей;

- времени технического перерыва;
- времени перерыва на обед.

2.16.4. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудуются телефоном, персональным компьютером, печатающим устройством.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивается личными нагрудными идентификационными карточками (бейджиками) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

2.16.5. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.16.6. Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещениях, а также на сайтах Комитета, Центра (устанавливаются в удобном для граждан месте).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.16.7. Требования к обеспечению доступности государственной услуги для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной

политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее - комплексный запрос)

2.17.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются возможность:

- беспрепятственного доступа к местам предоставления государственной услуги;

- транспортной доступности к местам предоставления государственной услуги;

- получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.17.2. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

- своевременность предоставления государственной услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.17.3. Показателями качества предоставления государственной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

- возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления и получения результата государственной услуги посредством ЕПГУ.

2.18.2 Заявителям обеспечивается возможность представления заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление отправляется Заявителем в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.3.1. настоящего административного регламента, направляются Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе по запросу Заявителя в Уполномоченном органе либо в АУ КО «МФЦ».

2.18.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml – для формализованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий 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;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявления для предоставления государственной услуги;

- установление индивидуальных сроков проведения аттестации педагогических работников и уведомление о них заявителей;

- проведение всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников;

- принятие решения аттестационной комиссией и предоставление заявителю результатов предоставления государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления для предоставления государственной услуги, является подача заявителем заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.2. Прием заявления для предоставления государственной услуги, от заявителя при личном обращении или полученных по почте осуществляется секретарем областной (территориальной) аттестационной комиссии.

Секретарь областной (территориальной) аттестационной комиссии:

- регистрирует письменное заявление заявителя в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги;

3.2.3. Заявление подлежит регистрации в аттестационной комиссии в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его получения.

3.2.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры является секретарь областной (территориальной) аттестационной комиссии.

3.2.5. Критерием принятия решения является поступление заявления.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и внесение записи о приеме заявления и документов в Журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги.

3.2.6. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги.

3.3. Установление индивидуальных сроков проведения аттестации педагогических работников и уведомление о них заявителей

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Заявление педагогического работника, о проведении аттестации подписанное заявителем, рассматривается аттестационными комиссиями в срок не более 30 календарных дней со дня их получения, в течение которого:

а) определяется конкретный срок проведения аттестации для каждого педагогического работника индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории;

б) осуществляется письменное уведомление педагогических работников о сроке и месте проведения их аттестации (уведомление в регистрационном журнале при подаче заявления, подаваемого непосредственно в аттестационную комиссию, а также уведомление о сроках и месте проведения аттестации осуществляют руководители органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, и руководители организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Курской области, по Приказу комитета об утверждении графика аттестации).

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2. настоящего административного регламента, заявитель уведомляется об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.3. Секретарь областной (территориальной) аттестационной комиссии устанавливает индивидуально для каждого педагогического работника срок проведения аттестации в соответствии с графиком работы аттестационной комиссии и с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории, формирует проект графика проведения аттестации

педагогических работников и направляет его для рассмотрения в соответствующую аттестационную комиссию.

3.3.4. После принятия решения территориальной аттестационной комиссией, зафиксированного в протоколе заседания, секретарь территориальной аттестационной комиссии в срок не позднее последнего рабочего дня месяца, следующего за отчетным, направляет сводный список получателей государственной услуги секретарю областной аттестационной комиссии.

3.3.5. Секретарь областной (территориальной) аттестационной комиссии в течение 3 рабочих дней готовит проект приказа об утверждении графика проведения аттестации педагогических работников и направляет его на утверждение председателю Комитета.

3.3.6. В течение 3 календарных дней с момента поступления проект приказа об утверждении графика проведения аттестации педагогических работников утверждается председателем Комитета.

3.3.7. Индивидуальный срок аттестации педагогического работника должен быть установлен аттестационной комиссией в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления для предоставления государственной услуги.

3.3.8. Продолжительность аттестационного периода для каждого педагогического работника не должна превышать 60 календарных дней от начала проведения аттестации и до принятия решения областной аттестационной комиссии.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления для предоставления государственной услуги.

3.3.10. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является секретарь областной аттестационной комиссии.

3.3.11. Критерием принятия решений является отсутствие оснований, содержащихся в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.3.12. Результатом исполнения административной процедуры является график проведения аттестации педагогических работников, утвержденный председателем Комитета, и уведомление заявителя о сроках проведения аттестации.

3.3.13. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа Комитета об утверждении графика проведения аттестации педагогических работников в журнале регистрации приказов по основной деятельности Комитета и уведомление заявителя о дате, месте и времени проведения аттестации.

3.4. Проведение всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление сроков проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников, установленного графиком проведения аттестации педагогических работников.

3.4.2. Всесторонний анализ профессиональной деятельности проводят группы специалистов при областной и территориальных аттестационных комиссиях.

3.4.3. Группа специалистов в течение 5 рабочих дней со дня проведения экспертизы готовит заключение специалистов об оценке уровня квалификации педагогического работника (приложения №2 и №3) и направляет его секретарю областной (территориальной) аттестационной комиссии за десять дней до заседания областной (территориальной) аттестационной комиссии.

Максимальное время проведения всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности заявителя - 50 календарных дней.

3.4.4. Секретарь областной (территориальной) аттестационной комиссии в течение 2 рабочих дней со дня получения заключения специалистов передает его на рассмотрение областной (территориальной) аттестационной комиссии.

3.4.5. Должностными лицами, ответственными за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются секретарь областной (территориальной) аттестационной комиссии, руководители групп специалистов при областной (территориальной) аттестационных комиссиях.

3.4.6. Критерием принятия решений являются результаты оценки уровня квалификации педагогического работника специалистами, осуществившими всесторонний анализ профессиональной деятельности педагогического работника для установления соответствия показателям, определенным для первой (высшей) квалификационной категории.

3.4.7. Результатом исполнения административной процедуры является заключение специалистов, осуществивших всесторонний анализ профессиональной деятельности педагогического работника для установления соответствия показателям, определенным для первой (высшей) квалификационной категории (Приложения №2, №3).

3.4.8. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является передача заключения специалистов в аттестационную комиссию.

3.5. Принятие решения аттестационной комиссией и предоставление заявителю результатов предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление аттестационного дела заявителя в областную (территориальную) аттестационную комиссию.

3.5.2. Областная (территориальная) аттестационная комиссия рассматривает аттестационное дело заявителя в соответствии с графиком заседания областной (территориальной) аттестационной комиссии и принимает решение:

установить первую (высшую) квалификационную категорию (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория);

отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории (указывается должность, по которой педагогическому работнику отказывается в установлении квалификационной категории).

3.5.3. Решение областной (территориальной) аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывают в день голосования председатель, заместитель председателя, секретарь и члены областной (территориальной) аттестационной комиссии, принимавшие участие в голосовании.

3.5.4. На основании решения областной (территориальной) аттестационной комиссии секретарь областной (территориальной) аттестационной комиссии в течение 3 календарных дней со дня принятия решения областной (территориальной) аттестационной комиссией готовит проект приказа Комитета об установлении квалификационной категории педагогическим работникам и направляет его председателю Комитета.

3.5.5. В течение 3 календарных дней с момента поступления проект приказа об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории утверждается председателем Комитета.

3.5.6. Секретарь областной аттестационной комиссии в срок не позднее 30 календарных дней со дня принятия решения областной аттестационной комиссией размещает распорядительный акт об установлении (отказе в установлении) педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» и Центра (<http://www.komobr46.ru>; <http://new.kiro46.ru/>).

3.5.7. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является секретарь областной (территориальной) аттестационной комиссии.

3.5.8. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить первую (высшую) квалификационную категорию (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория);

- отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории (указывается должность, по которой педагогическому работнику отказывается в установлении квалификационной категории).

3.5.9. Результаты аттестации педагогического работника об установлении (отказе в установлении) первой и высшей квалификационных категорий, непосредственно присутствовавшего на заседании областной

(территориальной) аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации педагогического работника, которому отказано в установлении первой и высшей квалификационных категорий не присутствовавшему лично на заседании областной (территориальной) аттестационной комиссии направляются по почте с уведомлением о вручении на почтовый адрес указанный в заявлении.

3.5.9. Результатом исполнения административной процедуры является приказ Комитета об установлении (отказе в установлении) первой (высшей) квалификационной категории. Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

3.5.10. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа Комитета об установлении (отказе в установлении) первой (высшей) квалификационной категории в журнале регистрации приказов по основной деятельности Комитета и размещение приказа на официальном сайте Комитета (Центра) по адресу: <http://www.komobr46.ru/>; <http://new.kiro46.ru/>.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в Комитете.

3.6.2. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6.3 Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

3.6.4. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Комитета опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии

опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги.

3.6.7. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

3.6.8. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ включает в себя следующие административные процедуры:

3.6.9. Формирование и направление в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ заявления Заявителем, имеющим подтвержденную учетную запись в ЕСИА.

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

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: заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

Сформированное и подписанное заявление и дополнительные документы направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.6.10. Прием и регистрация заявления Уполномоченным органом.

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ:

прием заявления и направление Заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной услуги (далее – ГИС), которое:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

принимает и регистрирует поступившие заявления.

3.6.11. Получение результата предоставления государственной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа (в случае указания такого способа предоставления результата государственной услуги в заявлении), который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченный орган либо в АУ КО «МФЦ».

3.6.12. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации.

3.6.13. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.6.14. Срок предоставления государственной услуги через единый портал государственных и муниципальных услуг с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должен превышать 90 календарных дней.

Заявления педагогических работников о проведении аттестации рассматриваются аттестационной комиссией в срок не более 30 календарных дней со дня их получения.

Проведение аттестации для каждого педагогического работника, аттестуемого с целью установления квалификационной категории, с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должно превышать 60 календарных дней.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета и структурного подразделения подведомственного учреждения Комитета центра организационно-методического сопровождения аттестации педагогических работников областного государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Курский институт развития образования» положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курской области.

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. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в подведомственном учреждении центре организационно-методического сопровождения аттестации педагогических работников областного государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Курский институт развития образования», выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов Комитета.

4.2.3. Порядок и периодичность плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливаются Комитетом.

4.2.4. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя.

4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.6. Акт подписывается членами комиссии, проводившими проверку.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего Административного регламента, возникших в ходе предоставления государственной услуги, в результате принятия решений, действий (бездействия), должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Курской области.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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. Контроль за исполнением предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Комитет, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения регламента в вышестоящие органы государственной власти.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане и их организации также вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона (далее – привлекаемые организации), или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Курской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее – жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством федеральной государственной информационно системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>.

5.2. Органы исполнительной власти Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Курской области;

Комитет образования и науки Курской области;

АУ КО «МФЦ» либо комитет цифрового развития и связи Курской области, являющийся учредителем АУ КО «МФЦ» (далее – учредитель АУ КО «МФЦ»).

Жалобы рассматривают:

в Администрации Курской области - заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится комитет, предоставляющий государственную услугу;

в комитете – председатель комитета, заместители председателя комитета, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица комитета;

в АУ КО «МФЦ» - руководитель АУ КО «МФЦ»;

у учредителя АУ КО «МФЦ» - руководитель учредителя АУ КО «МФЦ».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Комитета, предоставляющего государственную услугу, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц,

государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

Информация, изложенная в данном разделе, размещена на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>.

5.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, в филиал АУ КО «МФЦ» независимо от места жительства (пребывания) или фактического проживания.

5.5.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, в соответствии с которым предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

5.5.3. АУ КО «МФЦ» (филиалы АУ КО «МФЦ») обеспечивают информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в АУ КО «МФЦ»

5.5.4. При получении заявления работник АУ КО «МФЦ»:

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги, работник АУ КО «МФЦ» оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично. Подлинники документов возвращает заявителю;

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления государственной услуги;

5.5.5. АУ КО «МФЦ» заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, передает в комитет образования и науки Курской области в срок не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации заявления.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник АУ КО «МФЦ» выдает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в срок не позднее 2 рабочих дней со дня получения уведомления из Комитета (если заявителем указан такой способ получения указанного уведомления в заявлении о предоставлении государственной услуги).

5.5.6. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги в АУ КО «МФЦ».

5.5.7. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов, из АУ КО «МФЦ» в комитет образования и науки Курской области и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

5.5.8. Способ фиксации результата - отметка в передаточной ведомости о передаче документов из АУ КО «МФЦ» в Комитет и подпись заявителя при получении результата предоставления государственной услуги.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Проведение аттестации педагогических
работников организаций, осуществляющих
образовательную деятельность и находящихся
в ведении Курской области, педагогических
работников муниципальных и частных организаций,
осуществляющих образовательную деятельность,
в целях установления квалификационной категории»
комитетом образования и науки
Курской области

_____ (наименование аттестационной комиссии)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году на _____ квалификационную
категорию по _____ должности (должностям)

_____.

"__" _____ 20__ г. Подпись _____

Контактный телефон _____, сл. _____

Дополнительно о себе сообщаю следующие сведения:

(дополнительные сведения указываются по желанию педагогического работника)

образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация)

стаж педагогической работы (по специальности) _____ лет,
в данной должности _____ лет; в данном учреждении _____ лет.

В настоящее время (имею _____ квалификационную категорию, срок ее действия до _____) или (квалификационной категории не имею).

Имею следующие отраслевые награды, звания, ученую степень, ученое звание

Сведения о повышении квалификации (где и когда были пройдены курсы повышения квалификации) _____

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии (без моего присутствия) (нужное подчеркнуть).

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям, предъявляемым к _____ квалификационной категории:

Адрес официального сайта образовательной организации _____

Адрес персонального сайта педагогического работника _____

Согласен(а) на обработку указанных выше моих персональных данных, которые будут использоваться при проведении процедуры аттестации.

Приложение №2
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Проведение аттестации педагогических
работников организаций, осуществляющих
образовательную деятельность и находящихся
в ведении Курской области, педагогических
работников муниципальных и частных организаций,
осуществляющих образовательную деятельность,
в целях установления квалификационной категории»
комитетом образования и науки
Курской области

**Заключение специалистов,
осуществивших всесторонний анализ профессиональной деятельности
педагогического работника по должности « ...»
для установления соответствия показателям,
определённым для высшей квалификационной категории**

Ф.И.О. аттестуемого педагогического работника _____

Место работы аттестуемого педагогического работника _____

Преподаваемый предмет (дисциплина) _____

Имеющаяся квалификационная категория (с указанием даты последней аттестации)

Категория, на которую претендует аттестуемый педагог _____

Стаж педагогической работы (с указанием стажа в данной ОО) _____

Сведения о повышении квалификации (с указанием даты, темы, места прохождения курсовой подготовки) _____

Правительственные, отраслевые награды (название и год получения), грамоты, благодарственные письма муниципального, регионального (федерального) уровней _____

Участие в конкурсах профессионального мастерства _____

РЕЗУЛЬТАТЫ ВСЕСТОРОННЕГО АНАЛИЗА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Достижение обучающимися положительной динамики результатов освоения образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией:

2. Достижение обучающимися положительных результатов освоения образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. N 662 <1>: _____

3. Выявление и развитие способностей обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участие в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях:

4. Личный вклад в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания и продуктивное использование новых образовательных технологий, транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной:

5. Активное участие в работе методических объединений педагогических работников организаций, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах:

Вывод: материалы, непосредственно представленные _____ (ФИО), и (или) представленные в сети «Интернет» для всестороннего анализа профессиональной деятельности

_____ соответствие результатам, (подтверждают/не подтверждают*)

определённым для высшей квалификационной категории (п. 37 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 года № 276).

Руководитель группы специалистов (Ф.И.О. и должность) _____

Специалисты

(Ф.И.О. и должность) _____ (_____)
 _____ (_____)
 _____ (_____)

Дата: _____

*В случае несоответствия результатов профессиональной деятельности педагогического работника показателям, определённым для первой (высшей) квалификационной категории, даётся мотивированное обоснование установленного несоответствия и рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

С результатами ознакомлена: _____ (Ф.И.О.)*

* (заполняется в случае, когда результаты всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника не соответствуют требованиям заявленной категории).

Дата: _____

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Проведение аттестации педагогических
работников организаций, осуществляющих
образовательную деятельность и находящихся
в ведении Курской области, педагогических
работников муниципальных и частных организаций,
осуществляющих образовательную деятельность,
в целях установления квалификационной категории»
комитетом образования и науки
Курской области

**Заключение специалистов,
осуществивших всесторонний анализ профессиональной деятельности
педагогического работника по должности « ...»
для установления соответствия показателям,
определённым для первой квалификационной категории**

Ф.И.О. аттестуемого педагогического работника _____

Место работы аттестуемого педагогического работника _____

Преподаваемый предмет (дисциплина) _____

Имеющаяся квалификационная категория (с указанием даты последней аттестации)

Категория, на которую претендует аттестуемый педагог _____

Стаж педагогической работы (с указанием стажа в данной ОО) _____

Сведения о повышении квалификации (с указанием даты, темы и места прохождения курсовой подготовки) _____

Правительственные, отраслевые награды (название и год получения), грамоты, благодарственные письма муниципального, регионального (федерального) уровней _____

Участие в конкурсах профессионального мастерства

РЕЗУЛЬТАТЫ ВСЕСТОРОННЕГО АНАЛИЗА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Стабильные положительные результаты освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией:

2. Стабильные положительные результаты освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. N 662 <1>: _____

3. Выявление развития у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности: _____

4. Личный вклад в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания, транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, активное участие в работе методических объединений педагогических работников организации. _____

Вывод: материалы, непосредственно представленные _____ (ФИО), и (или) _____ представленные в сети «Интернет» для всестороннего анализа профессиональной деятельности

_____ (подтверждают/не подтверждают*) соответствие результатов показателям, определённым для первой квалификационной категории (п. 36 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 года № 276).

Руководитель группы специалистов (Ф.И.О. и должность) _____

Специалисты

(Ф.И.О. и должность) _____

_____ (_____ Ф.И.О. _____)

_____ (_____ Ф.И.О. _____)

Дата: _____

*В случае несоответствия результатов профессиональной деятельности педагогического работника показателям, определённым для первой (высшей) квалификационной категории, даётся мотивированное обоснование установленного несоответствия и рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

С результатами ознакомлена: _____ (Ф.И.О.)*

* (заполняется в случае, когда результаты всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника не соответствуют требованиям заявленной категории)

Дата: _____