

Приложение
к приказу министерства
образования и науки
Красноярского края
от 16.04.2012 № 12-04/1

**Административный регламент
предоставления министерством образования и науки
Красноярского края государственной услуги по аттестации педагогических
работников краевых государственных образовательных учреждений,
подведомственных министерству образования и науки Красноярского края, и
муниципальных образовательных учреждений Красноярского края (за
исключением образовательных учреждений
в областях (сферах) физической культуры, спорта, культуры, здравоохранения и
лекарственного обеспечения) для установления соответствия уровня
квалификации требованиям, предъявляемым
к квалификационной категории (первой или высшей)**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги (далее – Административный регламент) является аттестация педагогических работников краевых государственных образовательных учреждений, подведомственных министерству образования и науки Красноярского края, и муниципальных образовательных учреждений Красноярского края (за исключением образовательных учреждений в областях (сферах) физической культуры, спорта, культуры, здравоохранения и лекарственного обеспечения) для установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационной категории (первой или высшей).

1.2. Круг заявителей при предоставлении государственной услуги.

1.2.1. Государственная услуга предоставляется педагогическим работникам краевых государственных образовательных учреждений, подведомственных министерству образования и науки Красноярского края, и муниципальных образовательных учреждений Красноярского края (за исключением образовательных учреждений в областях (сферах) физической культуры, спорта, культуры, здравоохранения и лекарственного обеспечения), реализующих основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, начального профессионального и среднего профессионального образования, а также дополнительные образовательные программы (далее соответственно – педагогические работники, образовательные учреждения).

1.2.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются педагогические работники образовательных учреждений, направившие заявление для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к

квалификационным категориям (первой или высшей) (далее – Заявители).

1.2.3. Получателями государственной услуги являются педагогические работники образовательных учреждений, заявившиеся на аттестацию для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) (за исключением педагогических работников, обратившихся с заявлением о проведении аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, ранее чем через 2 года после установления первой квалификационной категории).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно специалистами министерства образования и науки Красноярского края (далее – Министерство) и краевого государственного казенного специализированного учреждения «Центр оценки качества образования» (далее – Центр):

при личном обращении Заявителя государственной услуги;
с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронного информирования.

1.3.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства.

Почтовый адрес Министерства:

660021, г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 122.

Фактический адрес Министерства:

660021, г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 122.

Адрес электронной почты Министерства: mon@krao.ru.

Официальный интернет-сайт Министерства: <http://www.krao.ru>.

Телефон Министерства для справок и консультаций:
(391) 211-95-30, факс (391) 221-75-74.

График работы Министерства:

понедельник – пятница (с 9.00 до 18.00),
время перерыва на обед – с 13.00 до 14.00,
суббота, воскресенье – выходные дни.

Часы приема Заявителей специалистами Министерства:

понедельник – пятница (с 9.00 до 18.00),
время перерыва на обед – с 13.00 до 14.00,
суббота, воскресенье – выходные дни.

Сведения о режиме работы, адресе Министерства, информация о способах связи со специалистами Министерства, а также информация о порядке предоставления услуги содержатся на сайте Министерства.

1.3.1.2. Информация о месте нахождения и графике работы Центра.

Сведения о месте нахождения, режиме работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты специалистов Центра:

Краевое государственное казенное специализированное учреждение «Центр оценки качества образования»:

почтовый (фактический адрес): 660049, г. Красноярск, пр. Мира, 76;
адрес электронной почты: tsentrotsenki@yandex.ru;
официальный интернет-сайт: <http://cok.cross-edu.ru>;
телефон для справок и консультаций и факс: (391) 212-35-46;
график работы и часы приема Заявителей;
понедельник – пятница (с 9:00 до 17:00);
время перерыва на обед – с 13:00 до 14:00;
суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.3. Требования к помещениям, в которых осуществляется прием посетителей Министерства и Центра.

1.3.4. Места приема посетителей Министерства и Центра включают в себя места для ожидания, приема посетителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами, и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

1.3.5. Рабочее место специалиста Министерства и Центра оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

1.3.6. В помещениях Министерства и Центра, в которых осуществляется прием посетителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

1.3.7. В местах приема посетителей Министерства и Центра на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Министерства и Центра.

Места приема посетителей Министерства и Центра оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

1.3.8. Вход в места приема посетителей оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и графике работы.

1.3.9. Места приема посетителей оборудуются информационными стендами, предназначенными для ознакомления Заявителей с информационными материалами о процедуре предоставления государственной услуги.

1.3.10. Контактная информация размещается на официальном сайте Министерства.

1.3.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Предоставление Министерством государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ («Российская газета», № 256, 31 декабря 2001 г.; «Парламентская газета», № 2-5, 05 января 2002 г.; «Собрание законодательства Российской Федерации», 07 января 2002 г., № 1 (ч. 1), ст. 3.);

Законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

(«Российская газета», № 168, 30 июля 2010 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 02 августа 2010 г., № 31, ст. 4179);

Законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05 мая 2006 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 08 мая 2006 г., № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11 мая 2006 г.);

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» («Ведомости СНД и ВС РФ», 30.07.1992, № 30, ст. 1797, «Российская газета», № 172, 31.07.1992);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2010 № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 апреля 2010 г. № 16999, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 10 мая 2010 г.);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06 октября 2010 г., регистрационный № 18638, «Российская газета», № 237, 20 октября 2010 г.);

Законом Красноярского края от 03.12.2004 № 12-2674 «Об образовании» («Красноярский рабочий», № 196, 28.12.2004, «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 36, 28.12.2004);

постановлением Правительства Красноярского края от 14.08.2008 № 42-п «Об утверждении Положения о министерстве образования и науки Красноярского края и установлении предельной численности государственных гражданских служащих и иных работников министерства образования и науки Красноярского края» («Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 42(263), 01.09.2008);

постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края» («Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 11 (523), 19.03.2012).

1.3.12. Административные процедуры при оказании государственной услуги осуществляются с использованием автоматизированной системы аттестации, размещенной в сети Интернет по адресу: <http://pedagog.sibpau.ru>.

Вход в автоматизированную систему аттестации может осуществляться через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и краевой портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги.

2.1.1. Наименование государственной услуги: аттестация педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Красноярского края для установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационной категории (первой или высшей).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является приказ Министерства об утверждении решения Главной (краевой) аттестационной комиссии Министерства (далее – ГКАК) о результатах аттестации педагогических работников образовательных учреждений.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Государственная услуга предоставляется в период с 1 сентября по 30 апреля на основании графика аттестации, сформированного в соответствии с информацией о педагогических работниках, планирующих прохождение аттестации для установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационной категории. Информация представляется муниципальными органами управления образованием, краевыми государственными образовательными учреждениями до 30 июня текущего года.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 90 дней с момента подачи Заявителем в Министерство заявления для установления соответствия квалификационной категории о предоставлении государственной услуги (далее – Заявление) (приложение № 2).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

2.5.1. Предоставление Министерством государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ («Российская газета», № 256, 31 декабря 2001 г.; «Парламентская газета», № 2-5, 05 января 2002 г.; «Собрание законодательства Российской Федерации», 07 января 2002 г., № 1 (ч. 1), ст. 3.);

Законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 02 августа 2010 г., № 31, ст. 4179);

Законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05 мая 2006 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 08 мая 2006 г., № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11 мая 2006 г.);

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» («Ведомости СНД и ВС РФ», 30.07.1992, № 30, ст. 1797, «Российская газета», № 172, 31.07.1992);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2010 № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 апреля 2010 г. № 16999, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 10 мая 2010 г.);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06 октября 2010 г., регистрационный № 18638, «Российская газета», № 237, 20 октября 2010 г.);

Законом Красноярского края от 03.12.2004 № 12-2674 «Об образовании» («Красноярский рабочий», № 196, 28.12.2004, «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 36, 28.12.2004);

постановлением Правительства Красноярского края от 14.08.2008 № 42-п «Об утверждении Положения о министерстве образования и науки Красноярского края и установлении предельной численности государственных гражданских служащих и иных работников министерства образования и науки Красноярского края» («Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 42(263), 01.09.2008);

постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края» («Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 11 (523), 19.03.2012).

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.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги Заявители предоставляют документы, необходимые для предоставления государственной услуги (далее – Документы):

Заявление;

описание результатов профессиональной педагогической деятельности в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения (при выборе региональной формы аттестации «описание результатов профессиональной педагогической деятельности в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения») (приложение № 5).

2.6.2. Для предоставления государственной услуги запрещено требовать от Заявителя иные Документы, которые не указаны в пункте 2.6.1. Административного регламента.

2.6.3. Непредставление Заявителем Документов, указанных в пункте 2.6.1., не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7. Требования, предъявляемые к документам, необходимым для предоставления государственной услуги.

2.7.1. Для получения государственной услуги Заявитель предоставляет Документы специалисту образовательного учреждения, назначенному приказом по учреждению ответственным за аттестацию педагогических работников. После согласования Документов руководителем образовательного учреждения специалист образовательного учреждения, ответственный за аттестацию, направляет Документы специалисту муниципального органа управления образованием (специалисту отдела Министерства, курирующего данные краевые государственные образовательные учреждения), ответственному за аттестацию педагогических кадров, для согласования руководителем муниципального органа управления образованием (начальником отдела Министерства, курирующего данные краевые государственные образовательные учреждения).

Документы направляются в Центр путем размещения в автоматизированной системе дистанционного проведения аттестации «Педагог» (далее – автоматизированная система аттестации), находящейся в сети Интернет по адресу: <http://pedagog.sibray.ru>, в сканированном виде специалистом муниципального органа управления образованием (краевого государственного образовательного учреждения), а также лично или путем направления по почте, в том числе по электронной почте.

Региональный организатор экспертизы представляет в Центр экспертное заключение по итогам рассмотрения результатов профессиональной педагогической деятельности (Экспертное заключение) в соответствии с п. 3.5.7 Административного регламента.

2.7.2. Документы должны быть составлены на русском языке либо иметь в установленном законом порядке заверенный перевод на русский язык.

2.7.3. Документы оформляются рукописным или машинописным способом.

В случае, если Документы заполнены машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части Заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи Документов.

2.7.4. В Документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Тексты на Документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

2.7.5. Документы направляются в Центр в сканированном виде путем размещения в автоматизированной системе аттестации специалистом муниципального органа управления образованием (краевого государственного образовательного учреждения), а также: лично; путем направления по почте, в том числе по электронной почте.

2.7.6. При размещении в автоматизированной системе аттестации Документы должны быть отсканированы в формате JPG или PDF, разрешение фотографий не менее 150 dpi (точек на дюйм). Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1. Общий объем файлов не должен превышать 5 мегабайт.

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме Документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоответствие Документов требованиям, указанным в п. 2.6. Административного регламента.

2.8.2. В случае личного обращения Заявителя специалист Центра уведомляет Заявителя об отказе в приеме Документов, указывает причины отказа предлагает устранить замечания и повторно представить Документы в Центр.

2.8.3. При направлении Заявителем Документов в сканированном виде по электронной почте на электронный адрес, с которого были присланы Документы, направляется ответное письмо-уведомление об отказе в приеме Документов с указанием причины отказа с предложением устранить замечания и повторно представить Документы в Центр с указанием даты, фамилии, имени и отчества специалиста Центра, направившего уведомление.

2.8.4. При устранении замечаний, являющихся основаниями для отказа в приеме Документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Заявитель может повторно направить документы в Центр в соответствии с п. 2.6. Административного регламента.

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

2.9.1. Основанием для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги является:

несоответствие Получателей государственной услуги требованиям, указанным в п. 1.2. Административного регламента;

заявление Заявителя о прекращении процедуры предоставления государственной услуги, направленное в ГКАК.

2.9.2. В случае личного обращения Заявителя специалист Центра уведомляет Заявителя о приостановлении или об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

При направлении Заявителем Документов в сканированном виде по электронной почте на электронный адрес, с которого были присланы Документы, направляется ответное письмо-уведомление о приостановлении об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа, даты, фамилии, имени и отчества специалиста Центра, направившего уведомление.

2.10. 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.

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не предусмотрены.

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

2.11.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно. Взимание государственной пошлины, иной платы при предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

2.12. 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

2.12.1. Прием документов при личном обращении Заявителя ведется специалистами Центра без предварительной записи в порядке живой очереди.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 30 минут. Максимальный срок автоматизированного приема и обработки Документов в автоматизированной системе аттестации не превышает 30 минут.

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

2.13.1. Документы Заявителей при размещении в автоматизированной системе аттестации автоматически регистрируются в электронном журнале регистрации Заявлений (приложение № 3).

2.13.2. В случае личного обращения Заявителя специалист Центра ставит отметку и дату приема Документов от Заявителя на втором экземпляре Заявления.

2.13.3. При направлении Заявителем Документов, согласованных в установленном порядке, в сканированном виде по электронной почте на электронный адрес, с которого были присланы Документы, направляется ответное письмо-подтверждение о принятии Документов с указанием даты, фамилии, имени и отчества принявшего Документы.

2.13.4. Срок приема и регистрации Документов при личном обращении Заявителя не может превышать 10 минут. При размещении Документов в автоматизированной системе аттестации, направлении Документов по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрации Документов не может превышать 1 дня с момента поступления Документов в Центр.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.14.1. Места приема посетителей Министерства и Центра включают в себя места для ожидания, приема посетителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами, и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

2.14.2. Рабочее место специалиста Министерства и Центра оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.14.3. В помещениях Министерства и Центра, в которых осуществляется прием посетителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.14.4. В местах приема посетителей Министерства и Центра на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Министерства и Центра.

Места приема посетителей Министерства и Центра оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14.5. Вход в места приема посетителей оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и графике работы.

2.14.6. Места приема посетителей оборудуются информационными стендами, предназначенными для ознакомления Заявителей с информационными материалами о процедуре предоставления государственной услуги.

2.14.7. Контактная информация размещается на официальном сайте Министерства.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

2.15.1. Показателем доступности государственной услуги является информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой государственной услуге).

2.15.2. Показатель качества государственной услуги включает в себя следующие составляющие:

уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления государственной услуги;

количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;

количество обращений в суд заявителей о нарушениях при предоставлении государственной услуги.

2.16. Письменные обращения Заявителей рассматриваются специалистом Министерства с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения, в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006).

Специалисты Министерства и Центра, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры не предусмотрено.

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. Предоставление государственной услуги осуществляется специалистами Министерства и Центра в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием Заявлений специалистом Центра;
- регистрация Заявлений в Центре;
- направление уведомления о приеме документов;
- составление графика аттестации;
- направление графика аттестации Заявителю;
- организация аттестационной экспертизы;
- оформление экспертного заключения;
- подготовка повестки заседания ГКАК;
- заседание ГКАК;
- подготовка приказа по итогам заседания ГКАК;
- подготовка аттестационного листа и выписки из приказа по итогам заседания ГКАК;
- ознакомление с приказом Министерства об итогах аттестации.

3.2. Административные процедуры при оказании государственной услуги осуществляются с использованием автоматизированной системе аттестации, размещенной в сети Интернет по адресу: <http://pedagog.sibpay.ru>.

Вход в автоматизированную систему аттестации может осуществляться через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и краевой портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края.

3.3. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Основанием для начала процедуры в рамках предоставления государственной услуги является получение и рассмотрение Документов специалистами Центра.

3.5. Государственная услуга не требует межведомственного взаимодействия. Прием документов для предоставления государственной услуги осуществляются специалистами Центра.

Административные процедуры при предоставлении государственной услуги.

3.5.1. Прием Заявлений специалистом Центра.

Прием Заявлений осуществляется в соответствии с пунктами 2.6. – 2.14. настоящего Административного регламента.

3.5.2. Регистрация Заявлений в Центре.

При размещении Документов в сканированном виде в автоматизированной системе аттестации Заявление автоматически регистрируется в электронном журнале регистрации Заявлений (приложение № 3). При личном обращении Заявителя (направлении Документов по электронной почте) специалист Центра регистрирует Заявление в электронном журнале регистрации Заявлений.

3.5.3. Направление уведомления о приеме документов.

После размещения Документов в автоматизированной системе аттестации в личном кабинете Заявителя автоматически формируется уведомление о приеме документов. Уведомление о приеме Заявления становится доступным для прочтения Заявителем в срок не более 1 рабочего дня с момента поступления Заявления в автоматизированную систему аттестации.

При личном обращении Заявителя (направлении Документов по электронной почте) специалист Центра в срок не более 1 рабочего дня направляет уведомление о приеме Заявления по электронной почте, указанной в Заявлении.

Общий максимальный срок приема Заявления, регистрации его в электронном журнале и направления уведомления о приеме Документов не превышает 3 рабочих дня.

3.5.4. Составление графика аттестации.

На основании Заявлений, размещенных в автоматизированной системе аттестации (заявлений, зарегистрированных специалистом Центра), формируется график аттестации Получателей государственной услуги (далее – график аттестации) (приложение № 4). График аттестации утверждается Министерством в срок не более 20 дней с момента размещения Документов в автоматизированной системе аттестации (регистрации Заявления специалистом Центра).

3.5.5. Направление графика аттестации Заявителю.

После формирования графика аттестации в автоматизированной системе аттестации в личном кабинете Заявителя отражается информация о дате, времени и месте заседания ГКАК.

В срок не более 30 дней с момента размещения Заявления в автоматизированной системе аттестации для Заявителя формируется уведомление о дате, времени и месте заседания ГКАК.

При личном обращении Заявителя (направлении Документов по электронной почте) специалист Центра в срок не более 30 дней с момента получения Заявления на адрес электронной почты, указанной в Заявлении, направляет информацию о дате, времени и месте заседания ГКАК.

3.5.6. Организация аттестационной экспертизы.

В соответствии с графиком аттестации формируются экспертные группы для проведения экспертной оценки результатов профессиональной педагогической деятельности Получателей государственной услуги для установления соответствия квалификационной категории.

Аттестационная экспертиза осуществляется в соответствии с региональными формами и процедурами аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории Красноярского края (приложение № 5).

Аттестационная экспертиза осуществляется на основании определения соответствия профессиональной компетентности аттестуемого региональным требованиям к педагогической деятельности (приложение № 6):

в ходе очной аттестационной экспертизы педагогической деятельности Заявителя экспертами общественного профессионального объединения, организации по плану, предлагаемому организацией при аттестации по региональной форме «Очная аттестационная экспертиза педагогической деятельности аттестуемого экспертами общественного профессионального объединения, организации по плану, предлагаемому организацией»;

в ходе рассмотрения экспертом Заявления и описания результатов профессиональной педагогической деятельности при аттестации по региональной форме «Описание результатов профессиональной педагогической деятельности в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения».

Проведение аттестационной экспертизы не должно превышать 30 дней с момента утверждения графика аттестации на квалификационную категорию.

3.5.7. Оформление экспертного заключения.

По итогам аттестационной экспертизы результатов профессиональной педагогической деятельности экспертом оформляется экспертное заключение. Оформление экспертного заключения не должно превышать 5 рабочих дней с момента получения Документов. **Экспертное заключение должно быть подписано экспертом**, указана дата аттестационной экспертизы. Эксперт несет ответственность за объективность, качество проведения экспертизы и обоснованность экспертного заключения. Эксперт направляет экспертное заключение региональному организатору экспертизы.

3.5.8. Подготовка повестки заседания ГКАК.

На основании экспертного заключения, размещенного в автоматизированной системе аттестации, автоматически формируется проект повестки заседания ГКАК. Специалист Министерства, являющийся секретарем ГКАК, формирует повестку заседания ГКАК (приложение № 7), размещает ее в автоматизированной системе аттестации, направляет членам ГКАК не позднее чем за три дня до заседания ГКАК.

3.5.9. Заседание ГКАК.

На основании результатов профессиональной педагогической деятельности Получателей государственной услуги, доклада регионального организатора экспертизы, сформированного в автоматизированной системе по итогам экспертизы, члены ГКАК дистанционно в автоматизированной системе аттестации принимают одно из следующих решений:

а) уровень квалификации Получателей государственной услуги (указывается должность) соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории;

б) уровень квалификации Получателя государственной услуги (указывается должность) не соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

По итогам заседания ГКАК в автоматизированной системе аттестации формируется протокол заседания ГКАК (приложение № 8).

3.5.10. Подготовка приказа по итогам заседания ГКАК.

По итогам заседания ГКАК в автоматизированной системе аттестации формируется проект приказа Министерства. В течение 10 дней с момента вынесения решения ГКАК специалист Центра направляет проект приказа в Министерство. Проект приказа в течение 10 дней с момента поступления в Министерство проходит согласование, утверждается заместителем министра.

3.5.11. Подготовка аттестационного листа и выписки из приказа по итогам заседания ГКАК.

Утвержденный приказ в течение 3 дней направляется в Центр для подготовки аттестационного листа и выписки из приказа для Заявителей для установления соответствия квалификационной категории.

На основании приказа Министерства специалист Центра в срок не более 7 дней формирует в автоматизированной системе аттестации аттестационный лист (приложение № 9) и выписку из приказа Министерства.

Аттестационный лист и выписка из приказа Министерства после формирования в автоматизированной системе аттестации становятся доступными для Заявителя.

Аттестационный лист и выписка из приказа Министерства автоматически направляются работодателю Заявителя по электронной почте в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения ГКАК.

При личном обращении Заявителя (направлении Документов Заявителем по электронной почте) специалист Центра направляет аттестационный лист и выписку из приказа Министерства работодателю Заявителя по электронной почте в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения ГКАК.

Работодатель заверяет аттестационный лист и выписку из приказа Министерства подписью руководителя и печатью образовательного учреждения.

3.5.12. Ознакомление с приказом Министерства об итогах аттестации.

Работодатель Заявителя знакомит его под роспись с аттестационным листом и выпиской из приказа Министерства.

Аттестационный лист, выписка из приказа Министерства хранятся в личном деле Получателя государственной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Контроль за соблюдением специалистами Центра положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

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.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляет непосредственно при предоставлении государственной услуги конкретному Заявителю руководитель Центра – в отношении подчиненных специалистов Центра, предоставляющих государственную услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги.

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. Внеплановые проверки за соблюдением специалистами Центра положений настоящего Административного регламента осуществляют специалисты контрольно-надзорных органов.

4.2.2. Контроль за соблюдением Специалистами Центра положений настоящего Административного регламента путем проведения плановых проверок осуществляется заместителем руководителя Центра.

Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем Центра.

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

4.2.4. В рамках проведения проверки по инициативе руководителя Министерства может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности Министерства по предоставлению государственной услуги.

4.2.5. Кроме того проверка может проводиться при обращении в Министерство и Центр с жалобой, заявлением, письменным предложением Заявителя, иных граждан, их объединений и организаций.

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

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц Министерства и Центра закреплена в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. Специалист Центра несет персональную ответственность за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от Заявителей на предоставление государственной услуги.

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 предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, СПЕЦИАЛИСТОВ МИНИСТЕРСТВА И ЦЕНТРА ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

5.1. Информация для Заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.1 Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Министерства и Центра в досудебном (внесудебном) и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) специалистов Министерства и Центра являются:

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме Документов в случаях, не предусмотренных пунктами 2.8. Административного регламента, для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, кроме случаев, указанных в пункте 2.9. Административного регламента;

затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги государственной пошлины, иной платы при предоставлении государственной услуги;

отказ специалистами Министерства и Центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

5.3.1. Жалоба, поступившая в Министерство и Центр, не рассматриваются при отсутствии в них фамилии Заявителя; сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято); подписи Заявителя; почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.3.2. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а Заявителю, направившему жалобу, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.3. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты воспроизводимы.

5.3.4. Если в жалобе Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в ней не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

5.3.5. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования при предоставлении Государственной услуги является жалоба, поступившая в Министерство и Центр.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Красноярского края и их должностных лиц, государственных служащих.

5.5.1. Жалоба может быть направлена по почте (в том числе по электронной почте), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и краевого портала государственных и муниципальных услуг Красноярского края, а также может быть принята при личном приеме Заявителя специалистами Министерства и Центра (в установленные часы приема).

5.5.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства и Центра, специалистов Министерства и

Центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявитель имеет право на получение у специалистов Министерства и Центра информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.7. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.7.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство. Жалобы на действия (бездействие) специалистов Министерства могут быть обжалованы в Министерстве, а также в вышестоящем исполнительном органе государственной власти Красноярского края – Правительстве Красноярского края.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

5.8.1. Жалоба, поступившая в Министерство и Центр, подлежит рассмотрению специалистами Министерства и Центра в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалистами Министерства и Центра в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистами Министерства и Центра опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено при оказании государственной услуги;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9.1. Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления соответствующее должностное лицо Министерства или Правительства Красноярского края, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации Специалиста или должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу обратившегося, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9.4. Обратившийся вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов Министерства и Центра, решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, в суде в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532; 2004, № 31, ст. 3230).

Первый заместитель
министра образования и науки
Красноярского края

С.И. Маковская