МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

ОТ 22 ФЕВРАЛЯ 2022 ГОДА N 5

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ ОТ 26 ИЮНЯ 2012 Г. N 21 "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ КРАЕВЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ И ЧАСТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, НА УСТАНОВЛЕНИЕ СООТВЕТСТВИЯ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ КАТЕГОРИЯМ (ПЕРВОЙ ИЛИ ВЫСШЕЙ)"

(с изменениями на 26 апреля 2022 года)
(в ред. приказа Министерства образования и науки Хабаровского края от 26.04.2022 N 13)

В целях приведения нормативных правовых актов министерства образования и науки Хабаровского края в соответствие с требованиями действующего законодательства приказываю:

1. Внести в приказ министерства образования и науки Хабаровского края от 26 июня 2012 г. N 21 "Об утверждении Административного регламента предоставления министерством образования и науки Хабаровского края государственной услуги "Аттестация педагогических работников краевых государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, на установление соответствия квалификационным категориям (первой или высшей)" следующие изменения:

1) в наименовании и пункте 1 слова ", на установление соответствия квалификационным категориям (первой или высшей)" исключить;

2) пункт 4 признать утратившим силу.

(п. 1 в ред. приказа Министерства образования и науки Хабаровского края от 26.04.2022 N 13)

2. Внести изменения в Административный регламент предоставления министерством образования и науки Хабаровского края государственной услуги "Аттестация педагогических работников краевых государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, на установление соответствия квалификационным категориям (первой или высшей)", утвержденный приказом министерства образования и науки Хабаровского края от 26 июня 2012 г. N 21, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

(п. 2 в ред. приказа Министерства образования и науки Хабаровского края от 26.04.2022 N 13)

Министр
В.Г.Хлебникова

Приложение к Приказу Министерства образования и науки Хабаровского края от 22 февраля 2022 г. N 5

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

УТВЕРЖДЕН
Приказом
Министерства образования и
науки Хабаровского края
от 26 июня 2012 г. N 21

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ КРАЕВЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ И ЧАСТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент предоставления министерством образования и науки Хабаровского края государственной услуги "Аттестация педагогических работников краевых государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (далее - государственная услуга) регулирует правоотношения, возникающие между министерством образования и науки Хабаровского края (далее - министерство) и заявителем на получение государственной услуги при предоставлении государственной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются педагогические работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее - организации) на территории Хабаровского края, замещающие должности, указанные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678, 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 - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. 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 министерства, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ), в региональной государственной информационной системе Хабаровского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" (далее - РГУ)

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в виде индивидуального или публичного информирования:

при обращении заявителя для получения государственной услуги за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги (лично, письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам);

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

посредством публикации в средствах массовой информации, размещения в информационно-коммуникационных сетях общего пользования, в том числе официальных сайтах министерства и краевого государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования "Хабаровский краевой институт развития образования" (далее - институт), в ЕПГУ, в РГУ;

посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет право на выбор способа получения информации. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

Основными требованиями к информированию о порядке предоставления государственной услуги являются: удобство и доступность получения информации, достоверность и полнота информации, четкость ее изложения, оперативность предоставления информации.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами министерства, специалистами института.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

адресов, номеров телефонов, графиков работы министерства, института;

перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

источников получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

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

перечня оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявители подробно и в вежливой (корректной) форме информируются по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа (организации), в которые позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Информирование о государственной услуге проводится с использованием официально-делового стиля речи.

Время информирования по вопросам предоставления государственной услуги составляет не более 10 минут.

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

1.3.2. 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

Справочная информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) обратной связи (далее - справочная информация) министерства, института размещены на официальных сайтах министерства, института, в ЕПГУ, в РГУ.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает в течение пяти рабочих дней со дня официального опубликования настоящего Административного регламента размещение на сайте министерства в форме электронного документа:

настоящего Административного регламента;

краткой информации о предоставлении государственной услуги;

справочной информации;

перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов).

В случае изменения справочной информации должностное лицо министерства, уполномоченное лицо института, ответственные за предоставление государственной услуги, обеспечивают актуализацию информации на официальных сайтах министерства, института, в ЕПГУ, в РГУ, на информационных стендах в течение пяти рабочих дней со дня вступления изменений в силу.

Уполномоченный руководителем института работник размещает на информационных стендах института на бумажном носителе информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, о порядке обжалования действий (бездействия), решениях, принятых в ходе предоставления государственной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня опубликования настоящего Административного регламента.

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах министерства, института, стенды располагаются на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

1.3.3. Порядок информирования граждан о сборе мнений о качестве предоставленной государственной услуги

Информация о сборе мнений (анкета) о качестве предоставленной государственной услуги размещена в ЕПГУ, в РГУ и на официальном сайте министерства, института.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

Аттестация педагогических работников краевых государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, на установление соответствия квалификационным категориям (первой или высшей).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством с участием института.

В целях предоставления государственной услуги приказом министерства создается аттестационная комиссия для проведения аттестации педагогических работников организаций (далее - аттестационная комиссия). Порядок работы аттестационной комиссии определяется регламентом ее работы.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных Правительством края.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

решение о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

решение о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

решение об отказе в предоставлении государственной услуги согласно Приложению N 3 к настоящему Административному регламенту;

2.4. Срок предоставления государственной услуги 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, законодательством Хабаровского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок проведения аттестации для каждого заявителя устанавливается индивидуально с учетом срока действия ранее установленной ему квалификационной категории и в соответствии с графиком заседания аттестационной комиссии.

2.4.2. Общий срок предоставления государственной услуги - не более 90 календарных дней со дня регистрации заявления, в том числе:

прием, регистрация и рассмотрение заявлений о проведении аттестации заявителя осуществляется специалистом института, ответственным за предоставление услуги, в срок не более 30 календарных дней со дня получения от заявителя заявления, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ;

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги - в срок не более 30 календарных дней со дня получения от заявителя заявления, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ;

продолжительность аттестации для каждого заявителя от начала ее проведения и до принятия аттестационной комиссией решения об установлении заявителю первой (высшей) квалификационной категории (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория) либо решения об отказе в установлении заявителю первой (высшей) квалификационной категории (указывается должность педагогического работника, по которой принимается решение об отказе в установлении квалификационной категории) составляет не более 60 календарных дней.

2.4.3. Распорядительный акт министерства об итогах заседания аттестационной комиссии размещается секретарем аттестационной комиссии на официальном сайте министерства в срок, не превышающий 20 календарных дней со дня заседания аттестационной комиссии.

2.4.4. Решение о результате предоставления государственной услуги, установленное абзацами 2 и 3 пункта 2.3 настоящего Административного регламента, направляется лицом, уполномоченным руководителем института, заявителю не позднее 10 дней со дня принятия решения способом, указанным в заявлении.

2.4.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента, лицо, уполномоченное руководителем института, в срок не более 30 календарных дней со дня получения заявления направляет заявителю способом, указанным в заявлении, решение об отказе в предоставлении государственной услуги, установленное абзацем 3 пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте министерства, на ЕПГУ, на РГУ

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальных сайтах министерства и института, на ЕПГУ, на РГУ.

В случае внесения изменений в законодательство, регулирующее предоставление государственной услуги, размещенная информация обновляется должностным лицом министерства, лицом, уполномоченным руководителем института, в течение пяти рабочих дней после их опубликования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель подает в аттестационную комиссию:

заявление о проведении аттестации по форме согласно Приложению N 4 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации).

Заявитель вправе по собственной инициативе представить вместе с заявлением документы и материалы, подтверждающие результаты его профессиональной деятельности.

2.6.2. Заявление, документы и материалы, представляемые заявителем по собственной инициативе, должны соответствовать следующим требованиям:

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

тексты документов не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений; а также повреждений, наличие которых не позволяет прочесть или однозначно истолковать указанные в них сведения;

копии грамот, дипломов, удостоверений и иных документов, подтверждающих достижения в профессиональной деятельности педагогических работников, заверяются руководителем образовательной организации (при наличии).

2.6.3. Для получения государственной услуги заявитель вправе подать заявление, документы и материалы одним из следующих способов:

лично, обратившись в институт;

письмом по почте, в том числе с уведомлением о вручении, в адрес института;

в электронной форме посредством ЕПГУ с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы через личный кабинет на сайте www.gosuslugi.ru без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.6.4. Непредставление заявителем документов и материалов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.6.5. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных услуг.

2.7. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному типу

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

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

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

В этом случае заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заполняет заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление отправляется заявителем в аттестационную комиссию. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного руководителем института, 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.

2.7.2. 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 абзаце 3 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 формата xls, xlsx, ods), 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.

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

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.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

увольнение педагогического работника;

перевод педагогического работника на другую должность;

обращение заявителя в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, ранее, чем через два года после установления ему первой квалификационной категории по этой должности (при обращении с целью установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые);

обращение заявителя с целью установления высшей квалификационной категории при отсутствии у него первой квалификационной категории (при обращении с целью установления высшей квалификационной категории);

обращение заявителя с заявлением ранее, чем через год со дня принятия решения об отказе в установлении квалификационной категории;

обращение заявителя с целью установления первой или высшей квалификационной категории по должности, отсутствующей в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678;

несоответствие содержания или оформления заявления, документов и материалов, представленных заявителем, требованиям, установленным пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, Приложением N 4 к настоящему Административному регламенту.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и края

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги (с указанием всех способов обращения и получения результатов)

Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления на предоставление государственной услуги, при получении результата о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

При подаче заявления и документов посредством почтовой связи либо в электронной форме посредством ЕПГУ необходимость ожидания в очереди исключается.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

При подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги лично заявление регистрируется в день обращения в срок, не превышающий 15 минут.

При подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги по почте письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, заявление регистрируется в срок не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления в аттестационную комиссию.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой или мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

К месту предоставления государственной услуги обеспечивается доступ инвалидов: помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, создающими беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в помещении осуществляется с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения документов, для предоставления государственных услуг.

Для удобства заявителей присутственные места размещаются на нижних этажах зданий (строений).

Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией;

доступными местами общего пользования (туалетами);

схемами размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

Места ожидания личного приема оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Визуальная, текстовая или мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях института для ожидания и приема граждан, а также на ЕПГУ или РГУ, на официальном сайте министерства, сайте института.

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

Специалисты института обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

На информационных стендах в помещениях института размещается в том числе следующая информация:

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы. Регулирующие отношения, связанные с предоставлением государственной услуги;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

образцы заполнения бланков заявлений;

порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Для предоставления государственной услуги институт обеспечивает заявителям из числа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

условия для беспрепятственного доступа к институту;

возможность самостоятельного передвижения по территории института, входа в место предоставления государственной услуги и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления государственной услуги;

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

доступ к месту предоставления государственной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в установленном порядке;

оказание специалистами института помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

оказание специалистом отдела аттестации инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформлением заявления;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги (количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий)

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются: наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, средствах массовой информации;

возможность заявителя подать заявление в электронном виде посредством ЕПГУ;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.13.2. Показателями качества государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) министерства и института, их должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении требований заявителей.

Должностное лицо министерства, института, осуществляющее индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления государственной услуги, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

2.14. 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

Иные требования для предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (описание административных процедур представлено в Приложении N 6 к настоящему Административному регламенту):

прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

рассмотрение заявления, проведение аттестации и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

выдача заявителю результатов предоставления государственной услуги.

3.2. Прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

3.2.1. Основания для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является поступившее в аттестационную комиссию заявление от заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Должностным лицом, ответственными за выполнение административной процедуры, является лицо, уполномоченное руководителем института (далее - специалист института).

3.2.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения

Поступившее в аттестационную комиссию заявление, в том числе направленное в электронном виде посредством ЕПГУ, регистрируется специалистом института:

при подаче заявления лично - в день обращения, в срок, не превышающий 15 минут;

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

при подаче заявления иными способами, в том числе в электронном виде посредством ЕПГУ, заявление регистрируется в срок не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления.

3.2.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала исполнения следующей административной процедуры

Результатом административной процедуры является регистрация заявления заявителя.

3.3. Рассмотрение заявления, проведение аттестации и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

3.3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист института, аттестационная комиссия, министр образования и науки Хабаровского края или лицо, исполняющее его обязанности.

3.3.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента, в срок не более 30 календарных дней специалистом института направляется заявителю решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению N 4 к настоящему Административному регламенту.

Секретарь аттестационной комиссии включает заявителя в график аттестации с учетом срока действия ранее установленной ему квалификационной категории в срок не более двух рабочих дней со дня регистрации заявления.

Специалист института уведомляет заявителя в письменной форме, в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня включения в график аттестации, о сроке и месте проведения его аттестации.

Специалист института, принявший заявление, документы и материалы (при их наличии), передает их в аттестационную комиссию для оценки профессиональной деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 7 апреля 2014 г. N 276.

Аттестационная комиссия проводит аттестацию педагогического работника в соответствии с регламентом работы аттестационной комиссии, утвержденным приказом министерства от 20 октября 2014 г. N 60.

Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

По результатам аттестации аттестационная комиссия при соответствии представленных документов требованиям пунктов 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента, а также отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента, 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).

Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

На основании протокола, содержащего информацию о принятом аттестационной комиссией решении об установлении (отказе в установлении) заявителю первой (высшей) квалификационной категории, секретарем аттестационной комиссии подготавливается проект распоряжения министерства об итогах заседания аттестационной комиссии. Распоряжение согласовывается и передается на подпись министру образования и науки края или лицу, исполняющему его обязанности, в порядке и в сроки, установленные регламентом министерства, утвержденным распоряжением министерства от 22 июня 2012 г. N 1482.

Общий срок выполнения административной процедуры не более 80 дней.

3.3.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала исполнения следующей административной процедуры

Результатом административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, а также издание распоряжения министерства об итогах заседания аттестационной комиссии.

3.4. Выдача заявителю результатов предоставления государственной услуги

3.4.1. Основания для начала административной процедуры и срок ее выполнения

Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, а также издание распоряжения министерства об итогах заседания аттестационной комиссии.

3.4.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностное лицо министерства, специалист института.

3.4.3. Содержание административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента, решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю специалистом института по форме согласно Приложению N 4 к настоящему Административному регламенту.

Решение о предоставлении государственной услуги специалистом института направляется заявителю по форме согласно Приложению N 2 либо Приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

Специалист института в срок не более десяти рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги направляет заявителю решение о предоставлении государственной услуги по почте, на адрес электронной почты, в личном кабинете посредством ЕПГУ в зависимости от способа подачи заявления.

Должностное лицо министерства размещает на официальном сайте министерства распоряжение об итогах заседания аттестационной комиссии и осуществляет направление его скан-копии в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, руководителям организаций, осуществляющих образовательную деятельность, подведомственных министерству, министерству здравоохранения края.

С распоряжением об итогах заседания аттестационной комиссии, размещенном на сайте министерства, педагогический работник знакомится непосредственно на сайте министерства.

Срок выполнения указанного административного действия не более 20 календарных дней со дня заседания аттестационной комиссии.

3.4.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала исполнения следующей административной процедуры

Результатом данной административной процедуры является:

направление специалистом института заявителю решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

размещение на официальном сайте министерства распоряжения об итогах заседания аттестационной комиссии и направление его скан-копии в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, руководителям организаций, осуществляющих образовательную деятельность, подведомственных министерству, министерству здравоохранения края.

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

Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ включает в себя следующие административные процедуры (описание административных процедур представлено в Приложении N 7 к настоящему Административному регламенту):

3.5.1. Формирование и направление в министерство 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.

В заявлении Заявитель указывает данные, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, в соответствии с полями интерактивной формы заявления, а также выбирает один из следующих способов получения

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в институте.

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.

3.5.2. Прием, регистрация заявления специалистом института и передача заявления в аттестационную комиссию

Электронное заявление становится доступным для специалиста института в федеральной государственной информационной системе "Платформа государственных сервисов 2.0", который:

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

принимает и регистрирует поступившие заявления.

Специалист института обеспечивает в срок не позднее одного 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.

Специалист института передает заявление в аттестационную комиссию.

3.5.3. Рассмотрение заявления аттестационной комиссией.

Заявление рассматривается аттестационной комиссией в срок не более 30 календарных дней со дня его получения, в течение которого определяется конкретный срок проведения аттестации для каждого педагогического работника индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории.

Уведомление педагогического работника о сроке и месте проведения аттестации осуществляется специалистом института в личном кабинете на ЕПГУ по форме согласно Приложению N 5 к настоящему Административному регламенту.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента, заявитель уведомляется об отказе в предоставлении государственной услуги в личном кабинете на ЕПГУ по форме согласно Приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

3.5.4. Направление заявителем дополнительных документов (при наличии).

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

После получения уведомления о сроке и месте проведения аттестации заявитель направляет дополнительные документы (при наличии) в министерство посредством ЕПГУ.

3.5.5. Прием и регистрация дополнительных документов (при наличии) специалистом института.

Специалист института обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи дополнительных документов (при наличии) на ЕПГУ:

прием и регистрацию дополнительных документов (при наличии);

направление заявителю уведомления в личный кабинет на ЕПГУ об их поступлении и регистрации.

3.5.6. Передача дополнительных документов (при наличии) в аттестационную комиссию, рассмотрение аттестационной комиссией документов и сведений, представленных заявителем, и принятие решения.

Специалист института передает дополнительные документы в аттестационную комиссию.

Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.

По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

установить первую (высшую) квалификационную категорию;

отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории.

Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании. На основании решения аттестационной комиссии о результатах аттестации заявителя министерство издает распоряжение об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией, которое размещается на официальном сайте министерства.

3.5.7. Предоставление результата оказания услуги заявителю.

По итогам проведения аттестации специалист института направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, установленных пунктом 2.3 настоящего Административного регламента, в личный кабинет на ЕПГУ.

3.5.8. 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 института, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа (в случае указания такого способа предоставления результата государственной услуги в заявлении).

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

Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль проводится в целях надлежащего исполнения и соблюдения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия решений ответственными лицами.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений специалистами института осуществляется руководителем Института.

4.1.3. Текущий контроль за принятием решений руководителем института осуществляется в форме выборочных камеральных проверок начальником управления общего образования министерства, председателем аттестационной комиссии, заместителем председателя аттестационной комиссии, должностными лицами министерства, сотрудниками министерства, ответственными за предоставление государственной услуги.

4.1.4. В ходе текущего контроля проверяется:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

последовательность и качество исполнения административных процедур;

порядок принятия решений по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги;

соблюдение прав граждан.

4.1.5. По результатам текущего контроля лицами, определенными в пункте 4.1.3 настоящего Административного регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.

Плановые проверки включаются в годовой план работы министерства на очередной год, осуществляются в соответствии с планом и проводятся не чаще, чем один раз в год.

При плановых проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением административных процедур.

Внеплановые проверки проводятся в течение календарного года по решению министра либо лица, его замещающего. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются поступление информаций, обращений или жалобы о нарушении положений настоящего Административного регламента.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии в срок не позднее трех рабочих дней с момента проведения проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и рекомендации по их устранению, и подписываются министром.

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

4.3.1. Должностные лица министерства в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и должностных обязанностей при предоставлении государственной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц министерства, предоставляющих государственную услугу, закрепляется в их должностных регламентах.

4.3.3. В случае выявления нарушений действиями (бездействием) должностного лица, принимаемыми (осуществляемыми) в ходе предоставления государственной услуги, к должностному лицу принимаются меры по привлечению к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, ИНСТИТУТА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНИСТЕРСТВА, ИНСТИТУТА, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ МИНИСТЕРСТВА

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений министерства, должностных лиц министерства, института, государственных гражданских служащих министерства, осуществляемых (принимаемых) ими в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления педагогического работника о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме заявления, предоставление которого предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края для предоставления государственной услуги;

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

требования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края;

отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края.

5.3. Органы исполнительной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, подается в министерство, на решения, принятые министром, в Правительство Хабаровского края.

Жалоба может быть направлена по почте, в том числе электронной, с использованием официального сайта министерства, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая ЕПГУ, по факсимильной связи, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право запрашивать, получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в министерство, институт, регистрируется в день ее поступления и подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, института, должностного лица министерства, специалиста 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.

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

5.6. Результат рассмотрения жалобы, в том числе требования к содержанию ответа по результатам рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Текст ответа по результатам рассмотрения жалобы должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать ответ на все поставленные вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты по результатам рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или отказе в удовлетворении, заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих, специалистов института

5.8.1. Министерство при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8.2. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.8.3. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в министерство. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.8.4. В случае 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.

Министр
В.Г.Хлебникова

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления министерством
образования и науки Хабаровского
края государственной услуги
"Аттестация педагогических работников
краевых государственных, муниципальных и
частных организаций, осуществляющих
образовательную деятельность"

форма

кому:

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (отчество указывается

при наличии))

РЕШЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги

По результатам рассмотрения заявления от _____ N _____ в

соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

Федерации от 7 апреля 2014 г. N 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", на основании протокола заседания аттестационной комиссии министерства образования и науки Хабаровского края от _____ N _____ принято решение установить:

_____

(указать, какую именно квалификационную категорию)

ФИО педагогического работника:

_____

Место работы: _____

_____

Должность: _____

ФИО и должность

уполномоченного лица

института

(подпись)

Сведения о сертификате электронной подписи

_____

(расшифровка подписи)

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

└──────────┘..

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления министерством
образования и науки Хабаровского
края государственной услуги
"Аттестация педагогических работников
краевых государственных, муниципальных и
частных организаций, осуществляющих
образовательную деятельность"

форма

кому:

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (отчество указывается

при наличии))

РЕШЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги

По результатам рассмотрения заявления от _____ N _____ в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. N 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" принято решение отказать в установлении:

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

_____

(указать, какой именно квалификационной категории)

ФИО педагогического работника:

_____

_____

Место работы: _____

_____

Должность: _____

ФИО и должность

уполномоченного лица

института

(подпись)

Сведения о сертификате электронной подписи

_____

(расшифровка подписи)

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления министерством
образования и науки Хабаровского
края государственной услуги
"Аттестация педагогических работников
краевых государственных, муниципальных и
частных организаций, осуществляющих
образовательную деятельность"

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

форма

	кому:
	(фамилия, имя, отчество (отчество указывается при наличии))

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

По результатам рассмотрения заявления от _____ N _____ в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. N 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", Административным регламентом предоставления государственной услуги "Аттестация педагогических работников краевых государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность", утвержденным приказом министерства образования и науки Хабаровского края от _____ N _____, принято решение отказать в предоставлении государственной услуги "Аттестация педагогических работников краевых государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность":

Пункт Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

_____

_____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

ФИО и должность уполномоченного лица

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

института	Сведения о	_____
(подпись)	сертификате	(расшифровка подписи)
	электронной	
	подписи	

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления министерством
образования и науки Хабаровского
края государственной услуги
"Аттестация педагогических работников
краевых государственных, муниципальных и
частных организаций, осуществляющих
образовательную деятельность"

форма

В аттестационную комиссию

министерства образования и науки

Хабаровского края

_____

(фамилия, имя, отчество (отчество указывается

при наличии))

_____

_____

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

данные документа, удостоверяющего личность (паспорт

гражданина Российской Федерации) (серия и номер, дата

выдачи, кем выдан, код подразделения,

выдавшего документ)

_____

(должность согласно записи в трудовой книжке)

_____

(место работы, полное наименование ОУ согласно уставу)

_____

_____

_____

контактный телефон, электронная почта

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги "Аттестация педагогических

работников краевых государственных, муниципальных и частных

организаций, осуществляющих образовательную деятельность"

Прошу провести аттестацию в целях установления квалификационной

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

категории _____ по должности _____

(первой/высшей - указать нужное) (наименование занимаемой должности)

Ранее присвоенная _____ квалификационная категория (при наличии.)

(первая/высшая - указать нужное)

Прошу провести аттестацию в моем присутствии (без моего присутствия) (нужное подчеркнуть).

С Порядком аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. N 276, ознакомлен(-а).

К заявлению прилагаю документы и материалы (указывается в случае наличия таковых или указывается сайт, электронный адрес личного кабинета в Интернете, где размещены документы и материалы о результатах работы, согласие на обработку персональных данных).

Уведомление о сроке и месте проведения аттестации в целях установления квалификационной категории прошу направить мне

_____

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

(указать предпочтительный способ направления уведомления о сроке и месте проведения аттестации (лично, по почте с указанием адреса, по электронной почте, в электронной форме (разместить в личном кабинете) посредством ЕПГУ)

О результате предоставления государственной услуги "Аттестация педагогических работников краевых государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность" прошу уведомить

_____

(указать предпочтительный способ направления результата предоставления государственной услуги (лично, по почте с указанием адреса, по электронной почте, в электронной форме (разместить в личном кабинете) посредством ЕПГУ)

____ _____ 202_ г.

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Согласие на использование персональных данных

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" я, _____

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

_____

_____

(ФИО, должность, место работы) (домашний адрес, паспорт:

серия, номер, кем и когда выдан)

даю согласие на обработку министерством образования и науки Хабаровского края и краевым государственным автономным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования "Хабаровский краевой институт развития образования" моих персональных данных.

Наименование, адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных:

министерство образования и науки Хабаровского края, 680002, г. Хабаровск, ул. Фрунзе, 72;

краевое государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования "Хабаровский краевой институт развития образования", 680011, г. Хабаровск, ул. Забайкальская, д. 10.

Цель обработки персональных данных: проведение аттестации на установление соответствия _____ квалификационной категории, статистическая и аналитическая обработка итогов аттестации.

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

Перечень персональных данных, на обработку которых даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;

- дата рождения;

- должность, по которой аттестуюсь;

- место работы;

- образование, когда и какое образовательное учреждение окончил(а), специальность и квалификация по диплому;

- стаж работы (трудовой, в должности, в учреждении);

- итоги проведения аттестационных процедур;

- контактные телефоны, E-mail, skype.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даю согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

- сбор и обработка (систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) в базе данных аттестованных педагогических работников;

- использование при составлении статистической и аналитической отчетности и распространение с целью формирования краевой базы результатов аттестации педагогических работников краевых государственных, муниципальных

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

- размещение в свободном доступе на официальном сайте министерства образования и науки Хабаровского края и краевого государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования "Хабаровский краевой институт развития образования".

Срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва:

Действует в течение неопределенного времени; оператор прекращает обработку персональных данных по требованию субъекта, заявленному в письменной форме на имя оператора.

____ _____ 202_ г.

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления министерством
образования и науки Хабаровского
края государственной услуги
"Аттестация педагогических работников
краевых государственных, муниципальных и
частных организаций, осуществляющих
образовательную деятельность"

форма

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

	Кому _____ (фамилия, имя, отчество (отчество указывается при наличии))

УВЕДОМЛЕНИЕ
о сроке и месте проведения аттестации педагогического работника в целях установления квалификационной категории

Уважаемый(ая) _____!

По результатам рассмотрения заявления от _____ N _____ в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. N 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" определены срок и место проведения аттестации в целях установления квалификационной категории:

Срок проведения аттестации	
Дата проведения заседания аттестационной комиссии	
Место проведения заседания аттестационной комиссии	

Вы имеете право лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии.

____ _____202_ г.

ФИО и должность

уполномоченного лица

института

(подпись)

Сведения о сертификате электронной подписи

_____

(расшифровка подписи)

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

**Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления министерством
образования и науки Хабаровского
края государственной услуги
"Аттестация педагогических работников
краевых государственных, муниципальных и
частных организаций, осуществляющих
образовательную деятельность"**

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия / используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги						
Поступление заявления в аттестационную комиссию	Прием и регистрация заявления, документов (при наличии) в аттестационной комиссии (присвоение номера и датирование)	не более одного рабочего дня с поступления заявления	Ответственный за прием и регистрацию заявления специалист института	Институт, ЕПГУ	-	Зарегистрированное заявление, документы (при наличии)
Рассмотрение заявления, проведение аттестации и принятие решения о предоставлении государственной услуги						
Регистрация заявления, включение заявителя в график, уведомление о сроке и месте проведения аттестации заявителя	Рассмотрение заявления	не более 30 календарных дней	Секретарь аттестационной комиссии	Аттестационная комиссия	-	
	При наличии оснований - отказ в предоставлении государственной услуги		Ответственный специалист института	Институт, ЕПГУ	Основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента	Направленное заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги
	Включение заявителя в график аттестации		Секретарь аттестационной комиссии	Аттестационная комиссия, министерство	-	Список педагогических работников,

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

						аттестуемых на квалификационную категорию
	Уведомление заявителя о сроках и месте проведения аттестации заявителя		Ответственный специалист института	Институт, ЕПГУ	-	Направленное заявителю уведомление о сроках и месте проведения аттестации
	Проведение оценки профессиональной деятельности заявителя в соответствии Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 7 апреля 2014 г. N 276	не более 80 календарных дней	Члены аттестационной комиссии	Аттестационная комиссия	Пункты 36, 37 (с учетом пункта 38) Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 7 апреля 2014 г. N 276	Решение аттестационной комиссии
	Формирование документов о принятии решения		Члены аттестационной комиссии	Аттестационная комиссия, министерство	-	Протокол заседания аттестационной комиссии, подписанный председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, распоряжение министерства об итогах заседания аттестационной комиссии
Выдача заявителю результатов предоставления государственной услуги						
Решение о предоставлении государственной услуги, издание распоряжения министерства об итогах заседания аттестационной комиссии	Размещение распоряжения об итогах заседания аттестационной комиссии на официальном сайте министерства, направление скан-копии распоряжения в	не более 20 рабочих дней	Должностное лицо министерства	министерство	-	Размещенное распоряжение об итогах заседания аттестационной комиссии на официальном сайте министерства

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

	органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, руководителям организаций, осуществляющих образовательную деятельность, подведомственных министерству, министерству здравоохранения края					
	Направление заявителю решения о предоставлении государственной услуги	в срок не более десяти рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги	Специалист института	Институт, ЕПГУ	-	Направленное заявителю решение о предоставлении государственной услуги

Приложение N 7
к Административному регламенту предоставления министерством образования и науки Хабаровского края государственной услуги "Аттестация педагогических работников краевых государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность"

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия / используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги						
Поступление заявления в аттестационную комиссию	Прием и регистрация заявления в аттестационной комиссии (присвоение номера и датирование)	1 рабочий день	Ответственный за прием и регистрацию заявления специалист института	Институт, ФГИС ПГС 2.0	-	Зарегистрированное заявление, документы (при наличии)
	Уведомление заявителя о приеме и				-	Направленное заявителю уведомление о

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

	регистрации заявления					приеме и регистрации заявления в личный кабинет на ЕПГУ
	Передача заявления в аттестационную комиссию				-	Направленное в аттестационную комиссию заявление
Рассмотрение заявления и дополнительных документов (при наличии) аттестационной комиссией						
	Рассмотрение заявления			Министерство	-	-
Поступление заявления в аттестационную комиссию	Определение конкретного срока проведения аттестации заявителя	не более 30 календарных дней	Секретарь аттестационной комиссии			Направленное заявителю уведомление о сроках и месте проведения аттестации в личный кабинет на ЕПГУ
	При наличии оснований - отказ в предоставлении государственной услуги		Ответственный специалист института	Институт, ФГИС ПГС 2.0	Основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента	Направленное заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ
Поступление в аттестационную комиссию документов и сведений, характеризующих профессиональную деятельность педагогического работника, перечисленных пунктами 36 и 37 (с учетом пункта 38) Порядка аттестации (далее - документы)	Прием и регистрация документов	1 рабочий день		Институт, ФГИС ПГС 2.0	-	Направленное заявителю уведомление о приеме документов в личный кабинет на ЕПГУ
	Передача документов в аттестационную комиссию					Переданные в аттестационную комиссию документы
Принятие решения						
Поступление комплекта документов (при наличии) членам аттестационной комиссии	Проведение аттестации заявителя	Не более 60 календарных дней	Члены аттестационной комиссии	Министерство	Пункты 36 и 37 (с учетом пункта 38) Порядка аттестации	Решение аттестационной комиссии
Вынесение аттестационной	Формирование документов о принятии решения		Члены аттестационной комиссии	Министерство		Протокол заседания аттестационной комиссии,

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

комиссией решения						подписанный председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, распоряжение министерства об итогах заседания аттестационной комиссии
Предоставление результата						
Издание распоряжения министерства об итогах заседания аттестационной комиссии	Размещение распоряжения об итогах заседания аттестационной комиссии на официальном сайте министерства	Не более 20 рабочих дней	Должностное лицо министерства	Министерство	-	Размещенное распоряжение об итогах заседания аттестационной комиссии на официальном сайте министерства
	Направление заявителю результата предоставления государственной услуги	Не более 10 рабочих дней	Специалист института	Институт, ФГИС ПГС 2.0	-	Направленный заявителю способом, указанным в заявлении, результат предоставления государственной услуги, установленный абзацами 2 и 3 пункта 2.3 настоящего Административного регламента

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 25 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов