



РЕСПУБЛИКА КРЫМ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ
(МИНОБРАЗОВАНИЯ КРЫМА)

П Р И К А З

03.06.2019г.

г. Симферополь

№ 988

*О внесении изменений в приказ
Министерства образования,
науки и молодежи Республики
Крым от 01.07.2016 г. № 2114*

В соответствии с Федеральным законом от 19.07.2018 года № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», Постановлением Совета министров Республики Крым от 22.01.2019 №33 «О внесении изменений в Постановление Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 N 369»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести изменения в приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 01.07.2016г. № 2114 «Об утверждении административного регламента Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым по предоставлению государственной услуги "Аттестация педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, с целью установления квалификационной категории (первой или высшей)", изложив приложение к нему в новой редакции (прилагается).

Министр

Н.Г. Гончарова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым по
предоставлению государственной услуги "Аттестация педагогических
работников государственных, муниципальных и частных организаций,
осуществляющих образовательную деятельность, с целью установления
квалификационной категории (первой или высшей)"**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым по предоставлению государственной услуги "Аттестация педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, с целью установления квалификационной категории (первой или высшей)" (далее - Административный регламент). Административный регламент определяет сроки, последовательность выполнения административных процедур, порядок взаимодействия должностных лиц Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым (далее - Министерство), работников Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Крым «Крымский республиканский институт постдипломного педагогического образования» (далее – КРИПО) и ГБОУ ДПО РК «Крымский центр развития профессионального образования» (далее – КЦРПО) в части взаимодействия с заявителем при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявители, а также лица, имеющие право выступать от их имени:

- а) заявителями государственной услуги являются педагогические работники государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Республики Крым, должности которых включена в перечень педагогических должностей, утвержденных приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 г. № 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования", от 26 августа 2010 г. №761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих"(далее - педагогические работники):

1. Воспитатель

- 2.Инструктор-методист
- 3.Инструктор по труду
- 4.Инструктор по физической культуре
- 5.Концертмейстер
- 6.Логопед
- 7.Мастер производственного обучения
- 8.Методист
- 9.Музыкальный руководитель
- 10.Педагог дополнительного образования
- 11.Педагог-библиотекарь
- 12.Педагог-организатор
- 13.Педагог-психолог
- 14.Преподаватель
- 15.Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности
- 16.Руководитель физического воспитания
- 17.Социальный педагог
- 18.Старший вожатый
- 19.Старший воспитатель
- 20.Старший инструктор-методист
- 21.Старший методист
- 22.Старший педагог дополнительного образования
- 23.Старший тренер-преподаватель
- 24.Тренер-преподаватель
- 25.Тьютор
- 26.Учитель
- 27.Учитель-дефектолог
- 28.Учитель-логопед

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Перед предоставлением государственной услуги заявителям не требуется дополнительных обращений в иные исполнительные органы государственной власти Республики Крым и организации. Сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть получены заявителем в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», на официальном сайте Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, а также сайтах КРИППО и КЦРПО, в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций), электронный адрес: <http://infogosuslugi.ru> (далее – Федеральный реестр), в федеральной

государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», электронный адрес: <https://gosuslugi.ru> (далее - Единый Портал), государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым», электронный адрес: <https://gosuslugi82.ru> (далее – Портал услуг РК).

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации размещаются на стендах в месте предоставления государственной услуги, официальном сайте Министерства, расположенного на Портале услуг РК, а также с использованием Единого портала, Портала услуг РК и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и графики работы Министерства, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- справочные телефоны структурных подразделений Министерства, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта Министерства, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном сайте Министерства;

- на Едином Портале, Портале услуг РК;

- на информационных стендах, в местах предоставления государственной услуги Министерства;

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонам Министерства;

3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления запроса в Министерство);

4) посредством индивидуального устного информирования.

При консультировании должностные лица Министерства обязаны, в соответствии с поступившим обращением, предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) предоставляемых (представленных) документов;

- о времени приема и выдачи документов;

- о почтовых адресах, адресах электронной почты, адресах официальных

сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", номерах телефонов справочных служб, факсов, телефонов "горячей линии", а также графике работы Министерства;

- о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц Министерства в ходе предоставления государственной услуги.

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут; время индивидуального консультирования при личном обращении каждого заявителя не должно превышать 10 минут.

Должностное лицо Министерства, предоставляющего государственную услугу, при ответе на обращения заявителей:

-при устном обращении заявителя (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно давать ответ самостоятельно. Если должностное лицо Министерства, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо Министерства, структурное подразделение Министерства, или сообщить номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица Министерства, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям;

-при ответе на телефонные звонки должностное лицо Министерства, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Министерства. В конце консультирования должностное лицо Министерства, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы; должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ; фамилию и инициалы исполнителя; наименование структурного подразделения-исполнителя; номер телефона исполнителя.

-не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Информация на Едином Портале, Портале услуг РК о порядке и сроках предоставления услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: аттестация педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, с целью установления квалификационной категории (первой или высшей).

Краткое наименование государственной услуги: аттестация педагогических работников.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Крым, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется:

- Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым в лице Республиканской аттестационной комиссии Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым (далее - Комиссия) во взаимодействии с КРИППО или КЦРПО, осуществляющими организационно-техническое и информационно-методическое сопровождение организации и проведения аттестации;

- МФЦ, осуществляющим информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, а также прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственной услуги.

Организации, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом государственной услуги является:

- установление квалификационной категории педагогическим работникам;
- отказ в установлении квалификационной категории педагогическим работникам.

2.4.Срок предоставления государственной услуги

Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Крым не предусмотрено. Результатом государственной услуги является распорядительный акт Министерства «Об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам», который подписывается министром не позднее 14 календарных дней со дня принятия решения Комиссией и размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Министерства, расположенном на Портале Правительства Республики Крым, в течение трех календарных дней со дня его регистрации.

2.5.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, в Федеральном реестре, на Едином портале и Портале услуг РК.

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, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для предоставления услуги заявителем подается заявление, составленное по форме, содержащейся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления государственной услуги не требуется иных документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.8. Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

От заявителя запрещается требовать представления документов, информации или осуществления действий:

-отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином Портале, Портале услуг РК, на официальном сайте Министерства, сайтах КРИППО и КЦРПО;

-отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином Портале, Портале услуг РК, на официальном сайте Министерства, сайтах КРИППО и КЦРПО;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление которых не предусмотрено нормативными актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

-требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

- 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за

исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Основания для отказа в приеме документов:

- предоставление документов лицом, не относящимся к кругу заявителей в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;
- предоставление документов в целях установления квалификационной категории ранее, чем через год со дня принятия Комиссией решения об отказе в установлении квалификационной категории;
- отсутствие первой квалификационной категории или истечение срока ее действия при подаче заявления на высшую квалификационную категорию;
- предоставление документов в целях установления высшей квалификационной категории ранее, чем через два года после установления первой квалификационной категории.

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

Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги:

а) оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Крым не предусмотрено.

б) основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является наличие в предоставленных заявителем документах недостоверной или искаженной информации.

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

Законодательством Российской Федерации и Республики Крым не предусмотрены услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной государственной услуги.

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

В соответствии с действующим законодательством государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не предусмотрены в связи с отсутствием услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления данной государственной услуги.

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

Максимальный срок ожидания:

- при обращении в КРИППО или КЦРПО - не должен превышать 15 минут;
- при обращении в МФЦ - не должен превышать 15 минут при сдаче документов.

Продолжительность приема (приемов) и регистрации заявления на предоставление государственной услуги составляет:

- при обращении в КРИППО или КЦРПО - не более 15 минут;
- в МФЦ - не более 15 мин.;
- посредством Единого Портала, Портала услуг РК - в течение одного дня с момента отправки заявителем заявления с документами в электронном виде.

2.15. 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

Запрос и документы, поступившие от заявителя в Министерство, КРИППО или КЦРПО (в том числе представленные в форме электронного документа) для получения государственной услуги, рассматриваются и регистрируются в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты их поступления должностными лицами КРИППО или КЦРПО в порядке очередности в соответствии с общим порядком делопроизводства, установленным в Министерстве, КРИППО или КЦРПО соответственно.

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

2.16.1 Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Вход и выход в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами,

позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, санитарно-эпидемиологическим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- комплектуются необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

- должны быть оборудованы световым информационным табло, устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги; времени перерыва на обед и технический перерыв.

Рабочие места государственных служащих, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг;

2.16.2 Для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями и скамьями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками);

2.16.3 Для предоставления государственной услуги инвалидам обеспечивается:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- оказание специалистами, предоставляющими Государственную услугу, помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

2.16.4 На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами. Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

а) в процессе предоставления государственной услуги заявитель при личном обращении взаимодействует с должностным лицом максимум дважды (при подаче заявления и при ознакомлении под подпись с экспертным заключением) до 15 минут каждый раз;

б) возможность получения государственной услуги при подаче заявления через Единый Портал, Портал услуг РК, МФЦ;

в) возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена;

г) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги при обращении в уполномоченный орган, в том числе в электронном виде по адресам электронной почты, органов, предоставляющих государственную услугу, через Единый Портал или Портал услуг РК (при предоставлении государственной услуги через Портал или Портал услуг РК) или МФЦ (при предоставлении государственной услуги через МФЦ);

д) возможность записи на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении услуги и формирования запроса, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

е) возможность осуществления оценки качества предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

ж) возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым, официального сайта исполнительного органа государственной власти Республики Крым, предоставляющего государственную услугу и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.18. 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 форм.

Способы предоставления государственной услуги заявителю:

- непосредственно при обращении в Министерство, КРИППО или КЦРПО, включая подачу заявления по электронным адресам органов, предоставляющих государственную услугу;

- через МФЦ;

- через Единый Портал;

- через Портал услуг РК.

а) предусмотрено право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме в соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при

обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

б) предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги - заявитель может ознакомиться с информацией на портале;

в) заявитель информируется о результатах предоставления государственной услуги через сайты органов (организаций), предоставляющих государственную услугу, указанные в пункте 1.3. настоящего Административного регламента;

г) заявитель вправе присутствовать в Министерстве при оглашении результата государственной услуги в случае, если его присутствие указано в заявлении на аттестацию;

д) количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронном виде - одна;

ж) выдача результата предоставления государственной услуги на базе МФЦ, через Единый Портал или Портал услуг не предусмотрена.

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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Предоставление государственной услуги включает в себя осуществление следующих административных процедур:

а) при обращении заявителя в Республиканскую аттестационную комиссию Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым:

- прием и регистрация заявления в целях установления квалификационной категории;

- определение конкретного срока проведения аттестации педагогического работника с направлением на электронный адрес педагогического работника уведомления о сроке и месте проведения аттестации;

- осуществление всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника при аттестации для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей);

- принятие Республиканской аттестационной комиссией Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым решения о результатах аттестации педагогических работников;

- подготовка распорядительного акта Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам;

- размещение результата государственной услуги на официальных сайтах в сети «Интернет»;

- получение педагогическим работником сведений о ходе предоставления государственной услуги.

б) при обращении через Многофункциональный центр:

-подача и регистрация заявления в целях установления квалификационной категории;

-определение конкретного срока проведения аттестации педагогического работника с направлением на электронный адрес педагогического работника уведомления о сроке и месте проведения аттестации.

в) при подаче заявления через Единый Портал или Портал услуг РК:

- подача и регистрация заявления в целях установления квалификационной категории;

- определение конкретного срока проведения аттестации педагогического работника с направлением на электронный адрес педагогического работника уведомления о сроке и месте проведения аттестации.

При обращении за предоставлением услуги через Единый Портал или Портал услуг РК заявитель имеет право:

-получения информации о ходе предоставления государственной услуги при обращении в уполномоченный орган, в том числе в электронном виде по адресам электронной почты, органов, предоставляющих государственную услугу, через Единый Портал или Портал услуг РК (при предоставлении государственной услуги через Портал или Портал услуг РК) или МФЦ (при предоставлении государственной услуги через МФЦ);

- возможность осуществления оценки качества предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым, официального сайта исполнительного органа государственной власти Республики Крым, предоставляющего государственную услугу и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Документы заявителя, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, принимаются в период с 15 августа по 15 мая.

3.1. Порядок предоставления государственной услуги при обращении заявителя в Республиканскую аттестационную комиссию Министерства образования, науки и молодёжи Республики Крым.

3.1.1. Прием и регистрация заявления в целях установления квалификационной категории:

а) основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Республиканскую аттестационную комиссию Министерства образования, науки и молодёжи Республики Крым с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

б) в рамках настоящей административной процедуры специалист, ответственный за прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса (заявления) без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе (в случае предоставления в электронной форме).

Срок регистрации запроса (заявления) – 5 (пять) рабочих дней.

Предоставление государственной услуги начинается с момента регистрации специалистом электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При подаче заявления в Республиканскую аттестационную комиссию Министерства образования лично специалистом проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса (заявления), указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента. Основания для отказа в приеме документов:

- предоставление документов лицом, не относящимся к кругу заявителей в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;
- предоставление документов в целях установления квалификационной категории ранее, чем через год со дня принятия Комиссией решения об отказе в установлении квалификационной категории;
- отсутствие первой квалификационной категории или истечение срока ее действия при подаче заявления на высшую квалификационную категорию;
- предоставление документов в целях установления высшей квалификационной категории ранее, чем через два года после установления первой квалификационной категории.

В случае обнаружения препятствий, в течение 7 рабочих дней со дня приёма и проведения технической экспертизы заявления заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований для отказа (приложение №5);

в) должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является специалист КРИПО или КЦРПО;

г) критериями принятия решения в рамках административной процедуры является соблюдение ответственными должностными лицами требований и сроков, установленных в регулирующих предоставлении государственной услуги нормативных правовых актах, указанных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента;

д) результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего от педагогического работника заявления в соответствии с настоящим Административным регламентом или направление уведомления об отказе в приеме документов (в случае обнаружения оснований, указанных в пункте 2.9 Административного регламента).

Передача результата административной процедуры осуществляется путем сообщения регистрационного номера заявления заявителю.

е) способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению или направление уведомления об отказе в приеме документов (в случае обнаружения оснований, указанных в пункте 2.9 Административного регламента).

3.1.2. Определение конкретного срока проведения аттестации педагогического работника с направлением на электронный адрес педагогического работника уведомления о сроке и месте проведения аттестации:

а) основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления педагогического работника;

б) срок аттестации для каждого педагогического работника устанавливается индивидуально, о чем педагогический работник извещается секретарем аттестационной комиссии.

Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника не должна превышать 60 календарных дней с начала ее проведения и до принятия решения Комиссией.

Фактом, являющимся основанием для начала проведения аттестации, является регистрация заявления заявителя в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента;

в) должностным лицом, ответственным за установление срока аттестации, является секретарь аттестационной комиссии

г) критериями принятия решения при установлении срока аттестации являются:

- для лиц, имеющих квалификационные категории, сроки действия ранее установленных квалификационных категорий;

- для лиц, не имеющих квалификационные категории, срок подачи заявления не устанавливается;

д) результатом административной процедуры является установленный срок аттестации для педагогического работника;

е) способом фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры является уведомление педагогического работника о сроке и месте проведения аттестации. Должностное лицо, ответственное за прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги направляет на электронный адрес заявителя, информацию о сроке и месте проведения аттестации в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления (приложение № 3).

3.1.3. Осуществление всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника при аттестации для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей):

а) основанием для начала административной процедуры по осуществлению всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника при аттестации для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) (далее - экспертиза), является уведомление педагогического работника о сроке и месте проведения аттестации;

б) экспертизу осуществляют два специалиста, привлечённые для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников (далее - специалисты аттестационных групп), являющиеся педагогическими или руководящими работниками образовательных организаций Республики Крым, состав которых утверждается нормативным актом Министерства. Количество баллов вносят в экспертное заключение (приложение №4).

Экспертиза представляет собой всесторонний анализ:

- результатов профессиональной деятельности педагогического работника;
- результатов мониторинга качества образования;
- результатов опросов и диагностики обучающихся;
- результатов опроса удовлетворённости обучающихся и их родителей деятельностью аттестуемого педагога;
- рабочих программ и материалов к урокам, занятиям;
- тетрадей обучающихся и результатов их проверки;
- дополнительного профессионального образования аттестуемого педагога в соответствии с действующим законодательством;
- собеседований с аттестуемым педагогом, руководителем (заместителем руководителя) организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- посещённых уроков, занятий, внеурочных, других мероприятий и материалов.

В процессе проведения экспертизы экспертами оформляется соответствующие экспертные заключения, содержащиеся в приложении № 2 и № 4 к настоящему Административному регламенту. Экспертное заключение об уровне профессиональной деятельности педагогического работника образовательного учреждения (приложение №4) включает в себя вывод о соответствии (несоответствии) уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории, на основании соответствия суммы баллов, набранной в ходе экспертизы педагогическим работником, сумме баллов для определения квалификационной категории. Экспертное заключение об уровне владения профессиональными компетенциями (приложение №2) содержит мотивированную оценку профессиональных, деловых качеств, результатов

профессиональной деятельности аттестуемого педагогического работника. Экспертные заключения (приложения №2,4) подписываются экспертами, участвовавшими в экспертизе.

Срок осуществления экспертизы профессиональной деятельности педагогического работника со дня регистрации заявления педагогического работника о предоставлении государственной услуги с целью установления квалификационной категории (первой или высшей) и до оформления экспертного заключения не должен превышать общий срок предоставления услуги;

в) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются: специалист КРИПО или КЦРПО, специалисты аттестационных групп;

г) критерием принятия решений о соответствии (несоответствии) уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории, является количество баллов, выставленных экспертами при проведении экспертизы;

д) результатом административной процедуры является оформление экспертами экспертных заключений по формам, содержащихся в приложениях №2, №4 к настоящему Административному регламенту;

е) способом фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры являются заполненные и подписанные экспертные заключения, содержащие вывод о соответствии (несоответствии) уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

3.1.4. Принятие Республиканской аттестационной комиссией Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым решения о результатах аттестации педагогических работников:

а) основанием для начала административной процедуры о принятии Комиссией решения о результатах аттестации педагогического работника, является рассмотрение заполненных и подписанных экспертных заключений, содержащих вывод о соответствии (несоответствии) уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории;

б) продолжительность заседания зависит от количества рассматриваемых экспертных заключений. На заседании Комиссии секретарь оглашает содержащийся в экспертных заключениях вывод экспертов о соответствии (несоответствии) уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

Заявитель имеет право лично присутствовать на заседании Комиссии. При неявке заявителя на заседание Комиссии аттестация проводится в его отсутствие.

Решение Комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинства голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Комиссия принимает одно из

следующих решений:

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

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

Результаты аттестации заявителя, присутствующего непосредственно на заседании Комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования в устной форме.

Решение считается принятым, если в голосовании участвовало не менее 2/3 состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу педагогического работника.

Решение Комиссии оформляется протоколом заседания, составленным секретарем Комиссии в день проведения заседания. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании, в день проведения заседания;

- в) должностным лицом, ответственным за принятие Комиссией решения о соответствии педагогического работника заявленной квалификационной категории, является председатель Комиссии;

- г) критериями принятия решения о результатах аттестации являются:

- вывод экспертов, проводивших экспертизу профессиональных достижений педагогического работника, при определении соответствия уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), содержащийся в экспертных заключениях;

- мотивированное мнение членов Комиссии при участии в открытом голосовании;

- д) результатом административной процедуры является решение Комиссии об установлении (отказе в установлении) первой (высшей) квалификационной категории педагогическому работнику, принятое членами Комиссии по результатам голосования;

- е) способом фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры является протокол заседания Комиссии, подписанный председателем Комиссии, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.1.5. Подготовка распорядительного акта Министерства об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам:

- а) основанием для начала административной процедуры по подготовке распорядительного акта Министерства об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам, является решение Комиссии о результатах аттестации педагогических работников, оформленное протоколом заседания Комиссии;

б) в течение 7 рабочих дней со дня заседания Комиссии секретарь Комиссии на основании протокола готовит проект распорядительного акта Министерства об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам;

в) должностным лицом, ответственным за подготовку распорядительного акта Министерства об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам, является секретарь Комиссии;

г) критерием принятия решения при подготовке распорядительного акта Министерства об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам является решение Комиссии;

д) результатом административной процедуры является установление (отказ в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам, в отношении которых аттестационной комиссией принято соответствующее решение;

е) способом фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры является распорядительный акт Министерства «Об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам», который подписывается министром не позднее 14 календарных дней со дня принятия решения Комиссией.

3.1.6. Размещение результата государственной услуги на официальных сайтах в сети Интернет:

а) основанием для начала административной процедуры по публикации в сети «Интернет» на сайте Министерства распорядительного акта Министерства «Об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам», является изданный распорядительный акт Министерства «Об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам»;

б) в течение трех рабочих дней со дня регистрации распорядительного акта Министерства «Об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам» секретарь Комиссии размещает на сайте Министерства, адрес которого указан в подпункте а) пункта 1.3. настоящего Административного регламента, в разделе «Нормативные правовые документы» распорядительный акт Министерства в формате pdf;

в) должностным лицом, ответственным за публикацию в сети «Интернет» на сайте Министерства распорядительного акта Министерства «Об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам», является секретарь Комиссии;

г) критерием принятия решения при подготовке публикации в сети «Интернет» на сайте Министерства распорядительного акта Министерства «Об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам» является получение секретарем подписанного

министром распорядительного акта Министерства «Об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам»;

д) результатом административной процедуры является информирование заявителей о результате оказания государственной услуги;

е) способом фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры является публикация в сети «Интернет» на сайтах, указанных в подпункте а) пункта 1.3. настоящего Административного регламента, в формате pdf распорядительного акта «Об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам».

3.2. Порядок предоставления государственной услуги через Многофункциональный центр.

3.2.1. Подача и регистрация заявления в целях установления квалификационной категории:

а) основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя через МФЦ с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

б) в рамках настоящей административной процедуры специалист, ответственный за прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса (заявления). Срок регистрации запроса (заявления) – 5 (пять) рабочих дней.

Предоставление государственной услуги начинается с момента регистрации специалистом электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя и его полномочия;
- проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса (заявления), указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента. В случае обнаружения препятствий, в течение 7 рабочих дней со дня приёма и проведения технической экспертизы заявления заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований для отказа (приложение №5);

-осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

-заверяет электронное дело своей электронной подписью;

- фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации;

- выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты приема.

- направляет документы заявителя, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в подразделение Многофункционального центра для принятия решения в КРИППО или КЦРПО.

в) должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является специалист МФЦ;

г) критериями принятия решения в рамках административной процедуры являются соблюдение ответственными должностными лицами требований и сроков, установленных в регулирующих предоставлении государственной услуги нормативных правовых актах, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента;

д) результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего от педагогического работника заявления в соответствии с настоящим Административным регламентом или направление уведомления об отказе в приеме документов (в случае обнаружения оснований, указанных в пункте 2.9 Административного регламента).

е) способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению.

3.2.2. Определение конкретного срока проведения аттестации педагогического работника с направлением на электронный адрес педагогического работника уведомления о сроке и месте проведения аттестации:

а) основанием для начала административной процедуры является поступление электронного заявления уполномоченному лицу КРИППО или КЦРПО, ответственному за прием документов;

б) в рамках настоящей административной процедуры уполномоченное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с МФЦ;

- изучает поступившие заявления;

- при необходимости уточнения данных взаимодействует с заявителем через средства связи (контактные данные), указанные при заполнении формы электронного заявления;

- производит действия в соответствии с пунктом 3. настоящего Административного регламента;

в) должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является уполномоченное лицо КРИППО или КЦРПО;

г) критериями принятия решения в рамках административной процедуры является соблюдение ответственными должностными лицами требований, установленных в регулирующих предоставлении государственной услуги нормативных правовых актах, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента;

д) результатом выполнения административной процедуры является установленный срок аттестации для педагогического работника;

е) способом фиксации результата административной процедуры является уведомление педагогического работника о сроке и месте проведения аттестации. Должностное лицо, ответственное за прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги направляет на электронный адрес заявителя, информацию о сроке и месте проведения аттестации в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления (Приложение № 3), либо в случае обнаружения оснований, указанных в пункте 2.9 Административного регламента уведомление об отказе в приеме документов (Приложение № 5).

3.3. Порядок предоставления государственной услуги через Единый Портал или Портал услуг РК.

3.3.1. Подача и регистрация заявления в целях установления квалификационной категории:

а) основанием для начала административной процедуры является заполнение бланка заявления на Едином Портале или Портале услуг;

б) в рамках настоящей административной процедуры заявитель выполняет следующие действия:

- изучает описание услуги в соответствующем разделе портала;
- знакомится с «Условиями и порядком предоставления электронной услуги», «Инструкцией по заполнению электронного заявления», размещенными на портале в соответствующем разделе;

- переходит к заполнению электронной формы заявления;

- авторизуется на Едином Портале или Портале услуг РК в разделе «Личный кабинет заявителя на Порталах»;

- заполняет на Едином Портале или Портале услуг РК форму электронного заявления, включающего сведения о заявителе, контактные данные, иные сведения из документов, необходимые для предоставления услуги;

- подтверждает достоверность сообщенных сведений (проставляет соответствующую отметку в форме электронного заявления);

- отправляет заполненное электронное заявление;

- при необходимости сохраняет файл (уведомление), распечатывает.

в) должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является оператор Единого Портала или Портала услуг РК;

г) критериями принятия решения в рамках административной процедуры являются соблюдение ответственными должностными лицами требований, установленных в регулирующих предоставлении государственной услуги нормативных правовых актах, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента;

д) результатом выполнения административной процедуры является получение через Единый Портал или Портал услуг РК уведомления, подтверждающее прием электронного заявления порталом.

е) способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению.

3.3.2. Определение конкретного срока проведения аттестации педагогического работника с направлением на электронный адрес педагогического работника уведомления о сроке и месте проведения аттестации:

а) основанием для начала административной процедуры является поступление электронного заявления уполномоченному лицу КРИППО или КЦРПО, ответственному за прием документов;

б) в рамках настоящей административной процедуры уполномоченное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого Портала или Портала услуг РК, с периодом не менее одного раза в день;

- изучает поступившие заявления и приложенные копии документов (документы);

- при необходимости уточнения данных взаимодействует с заявителем через средства связи (контактные данные), указанные при заполнении формы электронного заявления;

- производит действия в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента;

в) должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является уполномоченное лицо КРИППО или КЦРПО;

г) критериями принятия решения в рамках административной процедуры является соблюдение ответственными должностными лицами требований, установленных в регулирующих предоставлении государственной услуги нормативных правовых актах, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента;

д) результатом выполнения административной процедуры является установленный срок аттестации для педагогического работника;

е) способом фиксации результата административной процедуры является уведомление педагогического работника о сроке и месте проведения аттестации. Должностное лицо, ответственное за прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги направляет на электронный адрес заявителя, информацию о сроке и месте проведения аттестации в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления (Приложение № 3), либо в случае обнаружения оснований, указанных в пункте 2.9 Административного регламента уведомление об отказе в приеме документов (Приложение № 5).

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документа.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в распорядительном акте, являющемся результатом предоставления

государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями части 4 статьи 8 Федерального закона № 210-ФЗ.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

а) 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;

б) текущий контроль проводится в форме постоянного мониторинга соответствующими должностными лицами.

Основными задачами текущего контроля являются:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;
- выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;
- принятие мер по надлежащему предоставлению 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

Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер:

а) решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается руководителем Министерства;

б) плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Министерства, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя;

в) плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами Министерства на основании соответствующих локальных актов.

Срок плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственных услуг не должен превышать 20 календарных дней;

г) проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом;

д) все плановые проверки должны осуществляться регулярно, установленные формы отчетности по предоставлению государственной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков предоставления государственной услуги.

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

Должностное лицо Министерства, КРИППО или КЦРПО несет персональную ответственность за решения и действия, осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги:

- соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность регистрации заявлений (запросов) на предоставление государственной услуги;
- соблюдение порядка, в том числе сроков принятия решения о предоставлении государственной услуги, уведомления об отказе в приеме документов или предоставлении государственной услуги;
- достоверность предоставленной информации.

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

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций:

а) порядок и формы контроля предоставления государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

б) граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации следующими способами (в следующем порядке):

- путем направления запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в подпункте а) пункта 1.3.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства и (или) должностных лиц Министерства, государственных служащих Министерства, принятое и осуществляемое в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы являются действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего Министерства и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе предоставления государственной услуги.

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушения срока предоставления государственной услуги;
- требования представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено для предоставления государственной услуги;
- требования у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба рассматривается Министерством.

В случае обжалования действий (бездействия) или решения руководителя Министерства жалоба направляется в Совет министров Республики Крым. В случае обжалования действий (бездействия) или решения заместителя руководителя Министерства, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, жалоба направляется на рассмотрение руководителю Министерства.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в Министерство в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в форме электронного документа, а также посредством оставления записи в книге жалоб и предложений.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства либо государственного служащего Министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего Министерства;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего Министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал

запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба может быть подана в форме электронного документа (посредством Единого Портала или Портала услуг РК, сайта Министерства, КРИППО или КЦРПО в сети Интернет), почтовой связью, в ходе предоставления государственной услуги, при личном обращении заявителя с Министерством, посредством «горячей линии» Совета министров Республики Крым.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ Министерство принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах либо принимает решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в установленном порядке;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать текст жалобы, фамилию и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо Министерства, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения

жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, КРИППО или КЦРПО, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Министерства, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Министерства, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решения по жалобе заявителя могут обжаловать в вышестоящем органе - Совете министров Республике Крым или в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель вправе обратиться в Министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

осуществляется в сети Интернет на официальном сайте Министерства, сайтах КРИППО и КЦРПО, а также почтовой связью, телефонной связью и при личном обращении заявителя в Министерство.

Приложение №1
к Административному регламенту
Министерства образования, науки и молодежи
Республики Крым по предоставлению
государственной услуги "Аттестация
педагогических работников государственных,
муниципальных и частных организаций,
осуществляющих образовательную деятельность, с
целью установления квалификационной категории
(первой или высшей)"

В Республиканскую аттестационную
комиссию Министерства образования,
науки и молодежи Республики Крым

(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы (указать наименование
учреждения полностью)

(номер телефона (мобильный), электронный адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ (образец)

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

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

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

Сообщаю о себе следующие сведения:

- образование (какое образовательное учреждение окончил (а), полученная специальность и квалификация) _____;

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

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание _____.

Сведения о повышении квалификации _____.

С Порядком аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, ознакомлен (а).

В соответствии с п.1 ст.9 Федерального закона от 25.07.2011 № 261-ФЗ «О внесении изменений в ФЗ «О персональных данных» согласен (согласна) на осуществление любых действий (операций), в т.ч.: получение, обработку, хранение, в отношении моих персональных данных, необходимых для проведения аттестации.

Аттестацию на заседании Республиканской аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии (без моего присутствия)

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____