



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Администрация Ленинградской области
КОМИТЕТ
ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

21.07.2023 №31

Об утверждении административного регламента комитета общего и профессионального образования Ленинградской области по предоставлению государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Ленинградской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42, в соответствии с «Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276) приказываю:

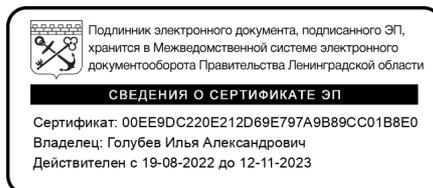
1. Утвердить административный регламент комитета общего и профессионального образования Ленинградской области по предоставлению государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Ленинградской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – Административный регламент) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Сектору кадровой работы и профессионального развития работников системы образования департамента управления в сфере общего, дополнительного образования и защиты прав детей комитета общего и профессионального

образования Ленинградской области обеспечить организацию исполнения Административного регламента.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
председателя комитета



И.А. Голубев

«Утвержден»
приказом комитета общего
и профессионального образования
Ленинградской области
от 21.07.2023 № 31
(приложение)

Административный регламент
комитета общего и профессионального образования Ленинградской области по
предоставлению государственной услуги «Аттестация педагогических работников
организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в
ведении Ленинградской области, педагогических работников муниципальных и
частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность»
(сокращенное наименование – «Аттестация педагогических работников»)
(далее - регламент, государственная услуга)

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются педагогические работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Ленинградской области, замещающие должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 года № 225 (далее – Номенклатура), в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором (далее – педагогические работники).

1.3. Информация о местах нахождения органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, и организации, участвующей в предоставлении услуги и не являющейся многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах и т.д. размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги;

на сайте комитета общего и профессионального образования Ленинградской области (далее - Комитет) www.edu.lenobl.ru;

на сайте Государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Ленинградский областной институт развития образования» (далее – ГАОУ ДПО «ЛОИРО») www.loiro.ru;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru / www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее - Реестр).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Ленинградской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Сокращенное наименование государственной услуги: «Аттестация педагогических работников».

2.2. Государственную услугу предоставляет Комитет.

В предоставлении государственной услуги участвует ГАОУ ДПО «ЛОИРО».

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов (при наличии) принимается без личной явки в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО /ЕПГУ.

2.2.1. При предоставлении государственной услуги идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

1) об установлении первой (высшей) квалификационной категории по форме, согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;

2) об отказе в установлении первой (высшей) квалификационной категории по форме, согласно приложению № 3 к настоящему регламенту;

3) об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 4 к настоящему регламенту;

Результат предоставления государственной услуги предоставляется:

без личной явки в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО /ЕПГУ.

Распоряжение Комитета об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории размещается на сайте Комитета в сети «Интернет».

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 90 календарных дней с момента поступления заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Комитета в сети Интернет по адресу www.edu.lenobl.ru, на сайте ГАОУ ДПО «ЛОИРО» в сети Интернет по адресу www.loiro.ru и в Реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. Заявление, составленное по форме, содержащейся в приложении № 1 к настоящему регламенту. Заявление составляется путем заполнения электронной формы в личном кабинете заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

2.6.2. Индивидуальная папка (портфолио), в которой зафиксированы личные профессиональные достижения заявителя в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его учеников, вклад заявителя в развитие системы образования в межаттестационный период. Количество документов и листов в индивидуальной папке не ограничено. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, должны быть заверены работодателем, направлены в виде скан-образов. Допустимые форматы файлов: jpg, jpeg и pdf; максимальный размер файла для добавления к заявлению – не более 10 Мб.

2.7. Для получения данной услуги не требуется представления документов (сведений), находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.1. 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 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 закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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;

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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.2. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, Комитет, предоставляющий государственную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ПГУ ЛО /ЕПГУ и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2) Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом;

3) Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом;

4) Отсутствие права на предоставление государственной услуги

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

2.10.1. Отсутствие права на предоставление государственной услуги:

2.10.1.1. Увольнение заявителя.

2.10.1.2. Перевод заявителя на другую должность.

2.10.1.3. Обращение заявителя в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, ранее, чем через 2 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).

2.10.1.4. Обращение заявителя с целью установления высшей квалификационной категории при отсутствии у него первой квалификационной категории (при обращении с целью установления высшей квалификационной категории).

2.10.1.5. Обращение заявителя с заявлением ранее, чем через год со дня принятия решения об отказе в установлении квалификационной категории.

2.10.1.6. Обращение заявителя с целью установления первой или высшей квалификационной категории по должности, отсутствующей в подразделе 2 раздела I Номенклатуры.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления запроса на ПГУ ЛО /ЕПГУ, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.13. 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.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ГАОУ ДПО «ЛОИРО».

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ГАОУ ДПО «ЛОИРО», а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником ГАОУ ДПО «ЛОИРО» инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг

наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. 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.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в ГАОУ ДПО «ЛОИРО», по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ;
- 4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ПГУ ЛО /ЕПГУ;

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в

которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) Соблюдение срока предоставления государственной услуги;
2) Осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ГАОУ ДПО «ЛОИРО» при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата.

3) Отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Комитета или ГАОУ ДПО «ЛОИРО», поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ПГУ ЛО /ЕПГУ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в электронной форме при технической реализации услуги посредством на ПГУ ЛО /ЕПГУ.

2.17.3. Предоставление услуги посредством МФЦ не предусмотрено.

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. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги - 1 рабочий день;

- рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и документов – не более 80 календарных дней;

- принятие решения об установлении (отказе в установлении) в квалификационной категории - 1 календарный день;

- подготовка распоряжения Комитета об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории заявителю – 5 календарных дней;

- выдача результата аттестации – 3 календарных дня.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и документов (при наличии), необходимых для получения

государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, в аттестационную комиссию Комитета (далее – аттестационная комиссия).

Заявитель вправе подать документы, необходимые для получения государственной услуги до даты аттестации, назначенной аттестационной комиссией, в соответствии с графиком проведения экспертизы (всестороннего анализа) профессиональной деятельности заявителя, утвержденным распоряжением Комитета.

3.1.2.2. Содержание административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения: прием заявления и документов (при наличии), проверка на наличие оснований для отказа в приеме заявления и (или) документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

Подготовка заявления и документов (при наличии) для рассмотрения аттестационной комиссией или формирование и направление заявителю через личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ уведомления об отказе в приеме заявления (и (или) документов), необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок выполнения настоящей административной процедуры - 1 рабочий день.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: секретарь аттестационной комиссии, ответственный за прием документов, утвержденный распоряжением Комитета.

3.1.2.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме заявления (и/или документов).

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

- регистрация, прием поступившего заявления (и документов);
- отказ в приеме поступившего заявления (и/или документов).

3.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и документов.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов в аттестационную комиссию.

3.1.3.2. Содержание административной процедуры, продолжительность (максимальный срок) ее выполнения.

В срок не более 30 календарных дней со дня получения заявления аттестационная комиссия определяет конкретный срок проведения аттестации с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории или принимает решение об отказе в оказании государственной услуги (по форме приложения № 4 к настоящему административному регламенту) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

Назначенный срок проведения аттестации, а также решение об отказе в оказании государственной услуги отражаются в личном кабинете заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ).

Всесторонний анализ профессиональной деятельности (рассмотрение документов), для каждого заявителя в срок, составляющий не более 50 календарных дней от начала его проведения и до принятия решения аттестационной комиссией.

Всесторонний анализ профессиональной деятельности заявителя

осуществляется аттестационной комиссией и специалистами, привлекаемыми для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности заявителя на основе результатов работы заявителя по соответствующим направлениям работы в количестве не менее трех человек (группа специалистов). Состав специалистов, привлекаемых для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности заявителя утверждается распоряжением Комитета.

В процессе рассмотрения заявления и осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности заявителя специалистом оформляется соответствующее экспертное заключение по форме, утвержденной распоряжением Комитета. Экспертное заключение оформляется в день проведения всестороннего анализа. Экспертное заключение включает в себя вывод о соответствии (несоответствии) уровня квалификации заявителя требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории, на основании соответствия суммы баллов, набранной в ходе всестороннего анализа профессиональной деятельности заявителем, сумме баллов для определения квалификационной категории. Экспертное заключение подписывается всеми специалистами, участвовавшими в анализе профессиональной деятельности заявителя.

При проведении всестороннего анализа профессиональной деятельности заявителя специалист имеет право запрашивать у соответствующих образовательных организаций и заявителя необходимые документы, материалы и информацию о результатах профессиональной деятельности заявителя.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: руководитель группы специалистов, утвержденный распоряжением Комитета.

3.1.3.4. Критерием принятия решений о соответствии (несоответствии) уровня квалификации заявителя требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории, является количество баллов, полученных заявителем при осуществлении всестороннего анализа профессиональной деятельности.

3.1.3.4. Результатом административной процедуры является оформление специалистом экспертного заключения по форме, утвержденной Комитетом.

Способом фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры является заполненное и подписанное группой специалистов экспертное заключение, содержащее вывод о соответствии (несоответствии) уровня квалификации заявителя требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

3.1.4. Принятие решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: поступление экспертного заключения в аттестационную комиссию.

3.1.4.2. Содержание административной процедуры, продолжительность ее выполнения: аттестационная комиссия в течение одного календарного дня рассматривает экспертное заключение, документы заявителя и путем открытого голосования принимает решение об установлении (отказе в установлении) первой (высшей) квалификационной категории заявителю.

3.1.4.3. Должностным лицом, ответственным за принятие аттестационной комиссией решения о результатах аттестации заявителя заявленной

квалификационной категории, является председатель аттестационной комиссии, утвержденный распоряжением Комитета.

3.1.4.4. Критериями принятия решения о результатах аттестации являются:

- мнение специалистов, проводивших всесторонний анализ профессиональной деятельности заявителя, при определении соответствия уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), содержащиеся в экспертных заключениях;

- мотивированное мнение членов аттестационной комиссии при участии в открытом голосовании.

3.1.4.5. Результатом административной процедуры является решение аттестационной комиссии об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

Решение аттестационной комиссии принимается путем открытого голосования большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии, оформляется протоколом заседания аттестационной комиссии и подписывается председателем аттестационной комиссии.

При равенстве голосов аттестационная комиссия принимает решение об установлении первой (высшей) квалификационной категории.

3.1.5. Подготовка распоряжения Комитета об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории заявителям.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заявителя, оформленное протоколом заседания аттестационной комиссии.

3.1.5.2. Содержание административной процедуры, продолжительность ее выполнения:

в течение пяти календарных дней со дня заседания аттестационной комиссии секретарь аттестационной комиссии, утвержденный распоряжением Комитета, на основании протокола готовит проект распоряжения Комитета об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории заявителям, подписываемого председателем аттестационной комиссии.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: секретарь аттестационной комиссии.

3.1.5.4. Критерием принятия решения при подготовке распоряжения Комитета об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории заявителям является решение аттестационной комиссии в отношении результата аттестации каждого заявителя.

3.1.5.5. Результатом административной процедуры является подписание распоряжения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории заявителям.

3.1.6. Выдача результата аттестации.

3.1.6.1. Основание для начала административной процедуры: изданное Комитетом распоряжение об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

3.1.6.2. Содержание административной процедуры, продолжительность ее выполнения.

Специалист Комитета размещает на сайте Комитета в сети Интернет распоряжение об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории, готовит решения Комитета об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории по формам согласно приложениям № 2 и № 3 к настоящему регламенту.

Срок выполнения данной административной процедуры – три календарных дня с даты подписания соответствующего распоряжения.

3.1.6.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Комитета.

3.1.6.4. Результат выполнения административной процедуры: размещенное распоряжение Комитета об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории на сайте Комитета в сети Интернет.

Решение Комитета об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории по формам согласно приложениям № 2 и № 3 к настоящему регламенту, направленное Заявителю.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ПГУ ЛО /ЕПГУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения государственной услуги через ПГУ ЛО /ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.2.3. Государственная услуга предоставляется через ПГУ ЛО /ЕПГУ без личной явки на прием в Комитет, ГАОУ ДПО «ЛОИРО».

3.2.4. Для подачи заявления через ПГУ ЛО /ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ПГУ ЛО /ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;
- приложить к заявлению электронные документы (при наличии);
- направить заявление и пакет электронных документов (при наличии) в Комитет через ГАОУ ДПО «ЛОИРО» посредством функционала ПГУ ЛО /ЕПГУ.

3.2.5. В результате направления заявления и документов (при наличии) посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 настоящего административного регламента производится автоматическая регистрация вышеуказанных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.6. Предоставление государственной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ осуществляется в соответствии с процедурами, указанными в пункте 3.1. настоящего регламента.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ГАОУ ДПО «ЛОИРО» по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения председателем (заместителем председателя, начальником сектора кадровой работы и профессионального развития работников системы образования) Комитета проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным председателем Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Комитета.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги, и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также

выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований, действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Председатель Комитета несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники Комитета и ГАОУ ДПО «ЛОИРО» при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственных или муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего в том числе являются:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного

служащего возможно в случае, если на орган, предоставляющий государственную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего возможно в случае, если на орган, предоставляющий государственную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего возможно в случае, если на орган, предоставляющий государственную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего возможно в случае, если на орган, предоставляющий государственную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего возможно в случае, если на орган, предоставляющий государственную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются заместителю Председателя Правительства Ленинградской области по социальным вопросам.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям

части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, филиала, отдела, его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, филиала, отдела, его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, филиала, отдела, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо заместителю Председателя Правительства Ленинградской области по социальным вопросам, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, 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 дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, 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.

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.

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.

Приложение № 1
к Административному регламенту
комитета общего и профессионального образования Ленинградской области по
предоставлению государственной услуги «Аттестация педагогических
работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и
находящихся в ведении Ленинградской области, педагогических работников
муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную
деятельность»

Куда:

в комитет общего и профессионального образования Ленинградской области

От:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(номер телефона, адрес электронной почты, адрес регистрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Ленинградской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

| | |
|--|--|
| Сведения о заявителе | |
| Фамилия | |
| Имя | |
| Отчество (при наличии) | |
| Данные документа, удостоверяющего личность (паспорта гражданина Российской Федерации) (серия и номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения, выдавшего документ) | |
| Номер телефона | |
| Адрес электронной почты | |
| Сведения о месте работы и должности | |
| Место работы | |
| Должность | |
| Сведения о квалификационной категории | |
| Квалификационная категория, на которую претендует заявитель | |

| | |
|---|---|
| Ранее присвоенная квалификационная категория (при наличии) с указанием реквизитов правового акта, которым была присвоена квалификационная категория | |
| Способы получения результата предоставления государственной услуги | |
| Способ получения результата предоставления государственной услуги | <i>- в форме электронного документа в личном кабинете на ПГУ ЛО или ЕПГУ.</i> |

(дата)

(подпись)

(ФИО заявителя)

Приложение № 2

к Административному регламенту
комитета общего и профессионального образования Ленинградской области по
предоставлению государственной услуги «Аттестация педагогических работников
организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в
ведении Ленинградской области, педагогических работников муниципальных и
частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

Решение
об установлении первой (вышей) квалификационной категории

Кому: _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» принято решение установить:

(указать, какую именно квалификационную категорию)

ФИО педагогического работника:

Место работы:

Должность:

должностное лицо

подпись

фамилия, инициалы

дата

Приложение № 3

к Административному регламенту

комитета общего и профессионального образования Ленинградской области по предоставлению государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Ленинградской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

Решение

об отказе в установлении первой (высшей) квалификационной категории

Кому: _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» принято решение об отказе в установлении квалификационной категории.

ФИО педагогического работника:

Место работы:

Должность:

Причина отказа:

должностное лицо

подпись

фамилия, инициалы

дата

Приложение № 4

к Административному регламенту
комитета общего и профессионального образования Ленинградской области по
предоставлению государственной услуги «Аттестация педагогических работников
организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в
ведении Ленинградской области, педагогических работников муниципальных и
частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

Решение

об отказе в предоставлении государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Ленинградской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

Кому: _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Ленинградской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

ФИО педагогического работника:

Место работы:

Должность:

Причина отказа:

должностное лицо

подпись

фамилия, инициалы

дата