



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Постановление минобрнауки Астраханской
области от 01.09.2015 N 43

"Об административном регламенте министерства
образования и науки Астраханской области по
предоставлению государственной услуги

"Проведение аттестации в целях установления
квалификационной категории (первой или
высшей) педагогических работников организаций,
осуществляющих образовательную деятельность и
находящихся в ведении Астраханской области,
педагогических работников муниципальных и
частных организаций, осуществляющих
образовательную деятельность"

Документ предоставлен [КонсультантПлюс](#)

www.consultant.ru

Дата сохранения: 29.10.2016

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 1 сентября 2015 г. N 43

**ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕГЛАМЕНТЕ
МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРОВЕДЕНИЕ
АТТЕСТАЦИИ В ЦЕЛЯХ УСТАНОВЛЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ
(ПЕРВОЙ ИЛИ ВЫСШЕЙ) ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИЙ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И НАХОДЯЩИХСЯ
В ВЕДЕНИИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ, ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ И ЧАСТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ"**

В целях приведения в соответствие с законодательством Российской Федерации министерство образования и науки Астраханской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) министерства образования и науки Астраханской области по предоставлению государственной услуги "Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Астраханской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

2. Признать утратившим силу Постановление министерства образования и науки Астраханской области от 24.12.2013 N 46 "Об административном регламенте министерства образования и науки Астраханской области по предоставлению государственной услуги "Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Астраханской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

3. Отделу организационного обеспечения образования (Батаев Д.Н.):

3.1. В семидневный срок после принятия направить копию настоящего Постановления, а также публикацию полного текста настоящего Постановления в периодическом издании, в котором подлежат официальному опубликованию принятые нормативные правовые акты Астраханской области, в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области.

3.2. В трехдневный срок со дня подписания настоящего Постановления направить копию постановления в агентство связи и массовых коммуникаций Астраханской области для официального опубликования.

4. Отделу контроля качества образования (Башкова Л.А.):

4.1. Не позднее семи рабочих дней со дня подписания настоящего Постановления направить его копию в прокуратуру Астраханской области.

4.2. Разместить сведения о государственной услуге "Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Астраханской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность" в государственной информационной системе "Региональный реестр государственных услуг (функций) Астраханской области".

5. Медиacentру (Мысова О.В.) в семидневный срок разместить настоящее Постановление на официальном сайте министерства образования и науки Астраханской области <http://minobr.astrabl.ru> в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

6. Отделу правового обеспечения образования (Жукова О.В.) обеспечить включение настоящего Постановления в электронную базу данных ООО НПП "Гарант-Сервис-Университет" и ЗАО "КонсультантПлюс".

7. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Министр
В.А.ГУТМАН

Утвержден
Постановлением министерства
образования и науки
Астраханской области
от 1 сентября 2015 г. N 43

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРОВЕДЕНИЕ
АТТЕСТАЦИИ В ЦЕЛЯХ УСТАНОВЛЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ
(ПЕРВОЙ ИЛИ ВЫСШЕЙ) ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИЙ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И НАХОДЯЩИХСЯ
В ВЕДЕНИИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ, ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ И ЧАСТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ"**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент министерства образования и науки Астраханской области (далее - министерство) по предоставлению государственной услуги "Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Астраханской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (далее - государственная услуга) устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный регламент министерства по предоставлению государственной услуги (далее - административный регламент) размещен в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - единый, региональный порталы), на официальном сайте министерства <http://www.minobr.astrobl.ru>.

Текст административного регламента размещается также в местах предоставления государственной услуги.

1.3. Государственная услуга предоставляется работникам, занимающим должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Астраханской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, в том числе здравоохранения, спорта, культуры и социального обслуживания, расположенных на территории Астраханской области, реализующих основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, среднего профессионального образования, а также дополнительные образовательные программы либо их уполномоченным представителям, обратившимся в министерство с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители).

Государственная услуга не предоставляется заявителям:

- в случае подачи заявления, предусмотренного [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#) административного регламента, на высшую квалификационную категорию ранее, чем через два года после установления по этой должности первой квалификационной категории;

- в случае подачи заявления, предусмотренного [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#) административного регламента, в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) до истечения одного года со дня принятия аттестационной комиссией Астраханской области (далее - Комиссия) решения об отказе в установлении этой квалификационной категории по той же должности.

1.4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы министерства.

Почтовый адрес министерства: 414000, г. Астрахань, ул. Адмиралтейская, 21.

График работы министерства:

понедельник - пятница: с 08.30 до 17.30;
перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00;
выходные дни: суббота, воскресенье.

1.4.2. Справочные телефоны министерства:

(8512) 52-37-32 - отдел контроля качества образования;

(8512) 52-37-26 - приемная министра.

1.4.3. Адрес официального сайта министерства - <http://www.minobr.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты министерства - astminobr@mail.ru.

1.4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы министерства;

- о справочных телефонах министерства, о почтовом адресе министерства;

- об адресе официального сайта министерства в сети "Интернет", адресе электронной почты министерства, о возможности предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием регионального и единого порталов;

- о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием единого, регионального порталов;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах с [четвертого](#) по [седьмой](#) настоящего подпункта информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.4.5. Информирование заявителей в министерстве осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами министерства, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным [подпунктом 1.4.4 пункта 1.4](#) административного регламента;

- взаимодействия должностных лиц министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются в сети "Интернет" на официальном сайте министерства <http://www.minobr.astrobl.ru>, на едином, региональном порталах и на информационных стендах, размещенных в помещении министерства.

1.4.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц министерства с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование министерства, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, должно представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается министром. Письменный ответ на обращение, в том числе в электронной форме, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.7. На информационных стендах, сайте министерства размещаются следующие материалы:

- текст настоящего административного регламента;
- сведения о перечне предоставляемых государственных услуг;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) министерства, а также должностных лиц министерства;
- [блок-схема](#), наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур согласно приложению N 1 к административному регламенту;
- образец заполнения [заявления](#) о предоставлении государственной услуги согласно приложению N 2 к административному регламенту;
- адрес, телефоны и график работы министерства;
- адреса электронной почты министерства, официального сайта министерства <http://www.minobr.astrobl.ru>, адреса единого, регионального порталов.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются при входе в помещение министерства.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления государственной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "Важно".

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

"Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Астраханской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Государственную услугу предоставляет министерство.

В предоставлении государственной услуги участвует Комиссия.

Допускается участие специалистов, привлекаемых в качестве экспертов для проведения экспертизы практической деятельности (далее - эксперты).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является издание приказа министерства "Об установлении первой или высшей квалификационной категории либо об отказе в установлении первой или высшей квалификационной категории" и размещение его на официальном сайте министерства <http://www.minobr.astrobl.ru> (далее - приказ).

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 75 календарных дней и складывается из следующих сроков:

- прием, регистрация заявления, передача его в Комиссию - 3 календарных дня;
- формирование индивидуального графика проведения аттестации (далее - индивидуальный график) - 17 календарных дней;
- проведение квалификационных испытаний - 44 календарных дня;
- проведение заседания Комиссии, принятие решения об установлении первой (высшей) квалификационной категории либо об отказе в установлении первой (высшей) квалификационной категории - 1 календарный день;

- издание приказа министерства, размещение его на официальном сайте министерства - 10 календарных дней.

2.4.2. Максимальное время ожидания и продолжительность приема в министерстве заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе предоставления государственной услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут;

- время приема при получении информации о ходе предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, N 237; 2008, N 267; 2009, N 7; 2014, N 27, N 163);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410, N 31, ст. 4196; 2013, N 19, ст. 2307, N 27, ст. 3474; 2014, N 48, ст. 6638);

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (ч. 1), ст. 3451; 2009, N 48, ст. 5716, N 52 (ч. 1), ст. 6439; 2010, N 27, ст. 3407, N 31, ст. 4173, 4196, N 49, ст. 6409; 2011, N 23, ст. 3263, N 31, ст. 4701; 2013, N 14, ст. 1651, N 30 (ч. 1), ст. 4038, N 51, ст. 6683; 2014 N 23, ст. 2927, N 30 (ч. 1), ст. 4217);

- Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008 N 52 (ч. 1), ст. 6228; 2011, N 29, ст. 4291, N 48, ст. 6730; 2012, N 50 (ч. 4), ст. 6954, N 53 (ч. 1), ст. 7605; 2013, N 19, ст. 2329, N 40 (ч. 3), ст. 5031; N 52 (ч. 1), ст. 6961, N 52 (ч. 1), ст. 7542);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038, N 27, ст. 3873, ст. 3880, N 29, ст. 4291, N 30 (ч. 1), ст. 4587, N 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651, N 27, ст. 3477, ст. 3480, N 30 (ч. 1), ст. 4084, N 51, ст. 6679, N 52 (ч. 1), ст. 6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, N 26 (ч. 1), ст. 3366, N 30 (ч. 1), ст. 4264; 2015, N 1 (ч. 1), ст. 67, ст. 72, N 29 (ч. 1), ст. 4342);

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326, N 23, ст. 2878, N 27, ст. 3462, N 30 (ч. 1), ст. 4036, N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566, N 19, ст. 2289, N 22, ст. 2769, N 23, ст. 2933, N 26 (ч. 1), ст. 3388, N 30 (ч. 1), ст. 4217, ст. 4257, ст. 4263; 2015, N 1 (ч. 1), ст. 42, ст. 53, ст. 72, N 29 (ч. 1), ст. 4364);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Собрание Законодательства Российской Федерации, 2012, N 27, ст. 3744; 2013, N 45, ст. 5807);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829; 2014, N 50, ст. 7113);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание Законодательства Российской Федерации, 2012, N 36, ст. 4903; 2014, N 50, ст. 7113);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2013 N 662 "Об осуществлении мониторинга системы образования" (Собрание Законодательства Российской Федерации, 2013, N 33, ст. 4378);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 N 276 "Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (Российская газета, 2014, N 124);

- Законом Астраханской области от 14.10.2013 N 51/2013-ОЗ "Об образовании в Астраханской

области" (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2013, N 44; 2014, N 21, N 61; 2015, N 22);

- Постановлением Правительства Астраханской области от 16.03.2005 N 17-П "О министерстве образования и науки Астраханской области" (Астраханские известия, 2005, N 17; Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2009, N 41; 2010, N 13, N 52; 2011, N 3, N 16, N 42; 2012, N 34, N 47; 2013, N 13; 2014, N 15, N 38, N 61; 2015, N 22);

- Постановлением Правительства Астраханской области от 30.09.2010 N 427-П "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (Сборников законов и нормативных правовых актов Астраханской области", 2010, N 43; 2011, N 25, N 37, N 46; 2012, N 21, N 46, N 52; 2013, N 13; 2014, N 51);

- Распоряжением министерства образования и науки Астраханской области от 04.08.2015 N 113 "Об организации проведения аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) в Астраханской области".

2.6. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, и порядок их представления.

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель подает [заявление](#) в министерство согласно приложению N 2 к административному регламенту.

Заявление подается заявителем независимо от продолжительности работы в организации, в том числе в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком.

Требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим подпунктом, не допускается.

2.6.2. Порядок представления заявителем заявления, необходимого для предоставления государственной услуги.

Прием заявления для предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом министерства, ответственным за документооборот, в соответствии с графиком работы министерства, указанным в [подпункте 1.4.1 пункта 1.4](#) административного регламента.

По выбору заявителя заявление представляется в министерство посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет":

лично при посещении министерства;

посредством единого, регионального порталов;

иным способом, позволяющим передать в электронной форме документы.

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и предоставления заявления является день поступления и регистрации заявления должностному лицу министерства, ответственному за документооборот.

Для подачи заявителем заявления в электронной форме через единый либо региональный портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

Заявление должно быть подписано простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Требовать от заявителей предоставления документов, не предусмотренных [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#) административного регламента, не допускается.

2.7. Основания для отказа в приеме заявления, отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7.1. Основания для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.7.2. Основаниями для отказа заявителям в предоставлении государственной услуги являются:

Для первой квалификационной категории:

- отсутствие стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых образовательной организацией;

- отсутствие стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2013 N 662;

- отсутствие развития у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности;

- отсутствие личного вклада заявителя в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, активного участия в работе методических объединений педагогических работников организации.

Для высшей квалификационной категории:

- отсутствие достижения обучающимися положительной динамики результатов освоения образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых образовательной организацией;
- отсутствие достижения обучающимися положительных результатов освоения образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2013 N 662;
- отсутствие выявления и развития способностей обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участия в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях;
- отсутствие личного вклада заявителя в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания и продуктивного использования новых образовательных технологий, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной;
- отсутствие активного участия в работе методических объединений педагогических работников образовательных организаций, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах.

2.8. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к помещению, в котором предоставляется государственная услуга.

Центральный вход в здание министерства оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги.

В помещении министерства отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления, получения информации и заполнения заявления.

Помещение министерства оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц министерства с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц министерства с заявителями оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилий, имен, отчеств должностных лиц министерства, осуществляющих предоставление государственной услуги.

Каждое рабочее место должностных лиц министерства оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.

Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Общее число мест для сидения - не менее 5.

Заявителям с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь.

2.10. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
 - своевременное, полное информирование о государственной услуге посредством форм информирования, предусмотренных [подпунктом 1.4.5 пункта 1.4](#) административного регламента;
 - получение государственной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
 - минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и должностных лиц при предоставлении государственной услуги;
 - соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в
-

предоставлении государственной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- обоснованность отказа в предоставлении государственной услуги;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента, требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами министерства один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети "Интернет" на официальном сайте министерства, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.11. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронной форме, в том числе через единый и региональный порталы, в порядке, установленном [подпунктом 2.6.2 пункта 2.6](#) административного регламента;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

- получения заявителем результата предоставления государственной услуги в соответствии с [пунктом 3.6](#) административного регламента.

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. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, показана на [блок-схеме](#) согласно приложению N 1 к административному регламенту.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления, передача его в Комиссию;
- формирование индивидуального графика;
- проведение квалификационных испытаний;
- проведение заседания Комиссии, принятие решения;
- издание приказа министерства, размещение его на официальном сайте министерства.

3.2. Прием, регистрация заявления, передача его в Комиссию.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем заявления в министерство в порядке, указанном в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6](#) административного регламента.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются: должностное лицо министерства, ответственное за документооборот, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

При личном обращении заявителя должностное лицо министерства, ответственное за документооборот, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует заявление в журнале регистрации документов с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера;
- на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема заявления.

При поступлении заявления по почте должностное лицо министерства, ответственное за документооборот, принимает его и выполняет при этом следующие действия:

- вскрывает конверт;
- регистрирует заявление в журнале регистрации документов с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера.

При поступлении заявления в электронной форме, в том числе через единый, региональный порталы должностное лицо министерства, ответственное за документооборот, выполняет следующие действия:

- распечатывает заявление;
- регистрирует заявление в журнале регистрации документов с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера.

Должностное лицо министерства, ответственное за документооборот, передает заявление в порядке делопроизводства министру для визирования.

Заявление с визой министра должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, передает секретарю Комиссии для формирования индивидуального графика.

Результатом исполнения данной административной процедуры является передача заявления с визой министра секретарю Комиссии для формирования индивидуального графика.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 календарных дня.

3.3. Формирование индивидуального графика.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление к секретарю Комиссии зарегистрированного заявления с визой министра.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является секретарь Комиссии.

Секретарь Комиссии формирует индивидуальный график.

При составлении индивидуального графика для каждого конкретного заявителя должны учитываться следующие факторы:

- срок действия ранее установленной квалификационной категории;
- продолжительность аттестации с начала ее проведения и до принятия решения Комиссией составляет не более 60 календарных дней.

Сформированный индивидуальный график направляется секретарем Комиссии на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении, либо по почте с уведомлением о вручении или лично под роспись, для согласования.

Индивидуальный график предоставляет заявителю возможность выбора конкретных дней и времени проведения аттестации из имеющегося расписания.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление заявителю для согласования индивидуального графика способом, указанным заявителем:

- на электронный адрес;
- по почте с уведомлением о вручении;
- лично под роспись.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 17 календарных дней.

3.4. Проведение квалификационных испытаний.

Основанием для начала данной административной процедуры является наступление даты прохождения квалификационных испытаний в соответствии с индивидуальным графиком заявителя.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются: секретарь Комиссии, эксперты.

Для установления первой квалификационной категории заявителям государственная услуга предоставляется на основе:

- стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых образовательной организацией;
- стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2013 N 662;
- данных о развитии у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности;
- данных о личном вкладе заявителя в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, транспирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, активного участия в работе методических объединений педагогических работников организации.

Для установления высшей квалификационной категории заявителям государственная услуга предоставляется на основе:

- достижения обучающимися положительной динамики результатов освоения образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых образовательной организацией;
- достижения обучающимися положительных результатов освоения образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2013 N 662;
- выявления и развития способностей обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой,

физкультурно-спортивной деятельности, а также их участия в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях;

- личного вклада заявителя в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания и продуктивного использования новых образовательных технологий, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной;

- активного участия в работе методических объединений педагогических работников образовательных организаций, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах.

В день проведения квалификационных испытаний заявитель представляет документы, подтверждающие соответствие требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории, указанным в [абзацах пятом - восьмом](#) настоящего пункта административного регламента, или документы, подтверждающие соответствие требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, указанным в [абзацах десятом - четырнадцатом](#) настоящего пункта административного регламента (далее - портфолио).

Форма портфолио утверждается соответствующим правовым актом министерства для каждой должности заявителей.

Перед началом прохождения квалификационных испытаний секретарь Комиссии удостоверяет личность заявителя, принимает представленное портфолио по описи документов, которую удостоверяет своей подписью.

Квалификационные испытания включают в себя экспертизу уровня теоретической компетентности и экспертизу результатов практической деятельности.

При экспертизе уровня теоретической компетентности заявителей проверяются специальные знания, а также знания законодательных и иных нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, методов и средств, которые заявитель должен применять при выполнении своих должностных обязанностей.

Экспертиза уровня теоретической компетентности заявителей проводится в форме компьютерного тестирования. Персональный компьютер предоставляется каждому заявителю. Время компьютерного тестирования составляет 2 часа.

Оценка результатов прохождения компьютерного тестирования производится специальной программой в зависимости от объема полученных правильных ответов по следующей шкале:

- для высшей квалификационной категории - не менее 80% правильных ответов;
- для первой квалификационной категории - не менее 60% правильных ответов.

При этом применяется правило математического округления результатов компьютерного тестирования до целого числа.

Результаты компьютерного тестирования заносятся секретарем Комиссии в [протокол](#) результатов компьютерного тестирования согласно приложению N 3 к административному регламенту. Результаты компьютерного тестирования распечатываются. В протоколе результатов компьютерного тестирования заявитель удостоверяет своей подписью, что претензий к процедуре компьютерного тестирования не имеет.

Экспертиза результатов практической деятельности представляет собой оценку профессиональных достижений заявителя и достижений его обучающихся (воспитанников) на основании портфолио.

Оценка соответствия содержания портфолио требованиям заявленной квалификационной категории производится на основании показателей, утвержденных соответствующим правовым актом министерства для каждой должности заявителей.

К экспертизе результатов практической деятельности привлекаются эксперты.

Каждый из двух экспертов независимо друг от друга проводит оценку содержания портфолио. Результаты каждого оценивания экспертами заносятся в соответствующий [протокол](#) согласно приложению N 4 к административному регламенту.

При значительном (более 10%) расхождении результатов оценки к экспертизе результатов практической деятельности привлекается третий эксперт. Результаты оценки заносятся экспертом в соответствующий [протокол](#) согласно приложению N 5 к административному регламенту.

Общий результат определяется как среднее арифметическое оценок всех экспертов с округлением до целого числа в большую сторону.

Для принятия Комиссией решения о соответствии заявителя квалификационной категории необходимо достижение следующих значений показателей:

- для высшей квалификационной категории - не менее 80%;

- для первой квалификационной категории - не менее 60%.

Поступившие к секретарю Комиссии протоколы экспертизы уровня теоретической компетентности и экспертизы результатов практической деятельности секретарь Комиссии передает экспертам для формирования **заклучения** с предварительными выводами о соответствии (несоответствии) уровня квалификации заявителя заявленной квалификационной категории, по форме согласно приложению N 6 к административному регламенту (далее - заключение экспертов по результатам аттестации педагогического работника).

Заключение экспертов по результатам аттестации педагогического работника секретарем Комиссии направляется в Комиссию.

Результатом исполнения данной административной процедуры является формирование экспертами заключения по результатам аттестации педагогического работника и направление его в Комиссию.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 44 календарных дня.

3.5. Проведение заседания Комиссии, принятие решения.

Основанием для начала данной административной процедуры является наступление даты проведения заседания Комиссии.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются: секретарь Комиссии, члены Комиссии.

На заседании Комиссии ее члены рассматривают заключения экспертов по результатам аттестации педагогических работников.

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

На основании заключений экспертов по результатам аттестации педагогических работников Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

Решение Комиссией принимается в отсутствие заявителя открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов Комиссия принимает решение об установлении первой или высшей квалификационной категории.

Результаты аттестации заявителя, непосредственно присутствующего на заседании Комиссии, сообщаются ему после подведения итогов.

По результатам решения Комиссии секретарь Комиссии оформляет протокол. Протокол подписывается в день проведения заседания Комиссии председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании.

Результатом исполнения данной административной процедуры является оформление протокола на основании решения Комиссии.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.6. Издание приказа министерства, размещение его на официальном сайте министерства.

Основанием для начала данной административной процедуры является оформленный протокол на основании решения Комиссии.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является секретарь Комиссии.

Секретарь Комиссии согласно оформленному протоколу готовит проект приказа министерства, в соответствии с системой делопроизводства в министерстве согласовывает указанный проект приказа, представляет проект приказа на подпись министру.

Подписанный министром приказ размещается на официальном сайте министерства в сети "Интернет".

Результатом исполнения данной административной процедуры является издание приказа министерства и размещение его на официальном сайте министерства.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 календарных дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги и принятием решения осуществляет заместитель министра - начальник управления по контролю и надзору за соблюдением законодательства и качеством

образования.

4.2. Должностные лица несут ответственность за:

- прием, регистрацию заявления, передача его в Комиссию - должностное лицо министерства, ответственное за документооборот, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги;

- формирование индивидуального графика - секретарь Комиссии;

- проведение квалификационных испытаний - секретарь Комиссии, эксперты;

- проведение заседания Комиссии, принятие решения - секретарь Комиссии, члены Комиссии;

- за издание приказа министерства, размещение его на официальном сайте министерства - секретарь

Комиссии.

Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется министром и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. В целях контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица министерства обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению государственной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в министерство предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц министерства

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) министерства и (или) должностных лиц министерства при предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) министерства и (или) должностных лиц министерства при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом министерства, ответственным за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностного лица министерства, ответственного за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети "Интернет" на официальном сайте министерства, на региональном портале (<http://gosuslugi.astrobl.ru>), на едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>);

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении министерства.

5.3. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- нарушение порядка предоставления государственной услуги;
- требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ министерства, должностного лица министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица министерства, которым может быть направлена жалоба.

5.4.1. Жалоба рассматривается министерством. В случае если обжалуются решения министра, жалоба подается непосредственно министру и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом административного регламента.

5.4.2. При возникновении спорных вопросов в процессе оказания государственной услуги заявитель может подать жалобу в Комиссию.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в министерстве.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица министерства обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в министерство в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес министерства: 414000, г. Астрахань, ул. Адмиралтейская, 21, министерство образования и науки Астраханской области.

Адрес электронной почты министерства: astminobr@mail.ru.

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

Почтовый адрес многофункционального центра: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа/пер. Островского, д. 8/2.

Адрес сайта многофункционального центра: www.mfc.astrobl.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: astr_mfc@mail.ru.

[Адреса](#) филиалов многофункционального центра указаны в приложении N 7 к административному регламенту.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование министерства, должностного лица министерства, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
 - фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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 (бездействиях) министерства, должностного лица министерства;
 - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, должностного лица министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
-

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется министерством, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы министерства, указанным в [подпункте 1.4.1 пункта 1.4](#) административного регламента.

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.

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта министерства в сети "Интернет";
- единого портала либо регионального портала.

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [подпункте 5.5.4 пункта 5.5](#) административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо министерства, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа министерства, должностного лица министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование министерства, 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, отчество (при наличии) или наименование 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 государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение

жалобы должностным лицом министерства.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) министерства.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в министерство дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Министерство или должностное лицо министерства по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.10. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Министерство в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном [абзацем третьим](#) настоящего пункта, - с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Перечень случаев, в которых министерство отказывает в удовлетворении жалобы.

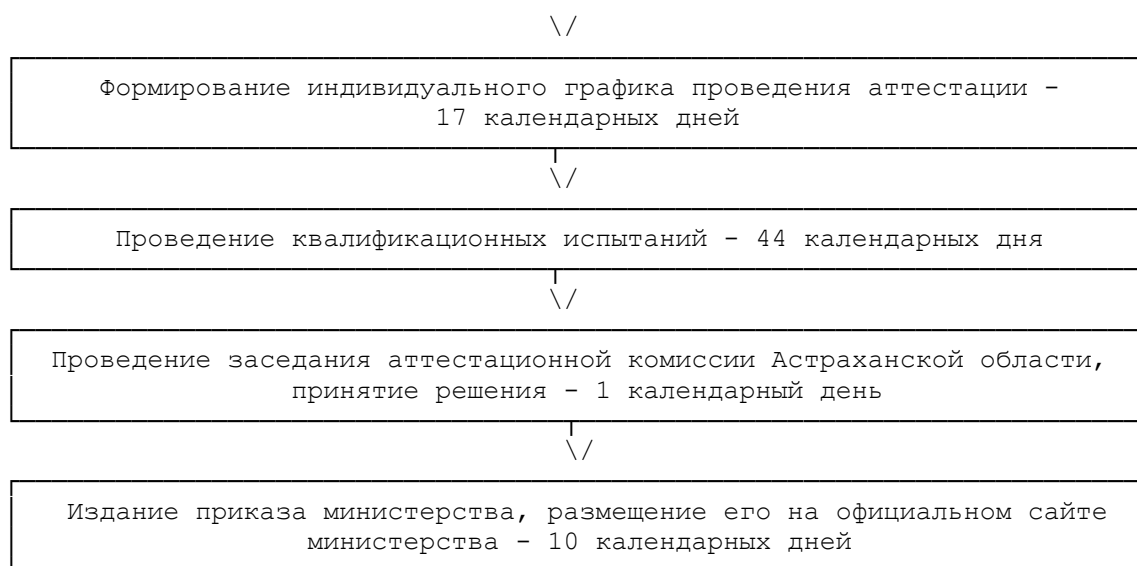
Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение N 1
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ В ЦЕЛЯХ УСТАНОВЛЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ (ПЕРВОЙ ИЛИ ВЫСШЕЙ)
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИЙ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
И НАХОДЯЩИХСЯ В ВЕДЕНИИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ,
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
И ЧАСТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ"

Прием, регистрация заявления, передача его в аттестационную комиссию
Астраханской области - 3 календарных дня



Приложение N 2
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

В аттестационную комиссию
Астраханской области
от _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

В настоящее время имею _____ квалификационную категорию, срок ее действия до _____ (либо квалификационной категории не имею) (копия приказа об установлении квалификационной категории прилагается).

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

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

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание

Сведения о повышении квалификации _____

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

С порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений ознакомлен (а).

Контактные телефоны:

дом. _____

служ. _____

моб. _____

Адрес, на который следует направлять почтовую корреспонденцию:

(индекс, город, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Электронный адрес в сети ИНТЕРНЕТ: _____

" ____ " _____ 20 __ г.

Подпись _____

Приложение N 3
к административному регламенту

Протокол N
результатов компьютерного тестирования

Тестируемый:

Результаты:

I блок верных ответов:

II блок верных ответов:

Итого: (верных ответов:)

Претензий к процедуре не имею: _____

подпись тестируемого

Секретарь Комиссии:

Приложение N 4
к административному регламенту

Протокол
оценки содержания портфолио

педагогического работника _____

(Ф.И.О.)

(наименование образовательного учреждения)

Эксперт _____

" ____ " _____ 20 ____ г. провел (а) оценку содержания портфолио педагогического работника по должности _____ :

I.

N	Название разделов портфолио	Кол-во баллов	Примечание
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

Итого: _____ баллов

II. Особое мнение: _____

Эксперт: _____
(подпись)

Приложение N 5
к административному регламенту

Протокол
экспертизы результатов практической деятельности (портфолио)
педагогического работника

" ____ " _____ 20 ____ г. эксперт:

(Ф.И.О.)

провела экспертизу результатов практической деятельности педагогического
работника

(Ф.И.О., должность, ОУ)

N	Ф.И.О. эксперта	Кол-во баллов
1.		
2.		
3.		
	Общий результат	

Эксперты:

(подпись)

(подпись)

(подпись)

Приложение N 6
к административному регламенту

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
экспертов по результатам аттестации педагогического работника

(Ф.И.О., должность ОУ)

для установления соответствия уровня его квалификации требованиям,
предъявляемым к _____ квалификационной категории.

Эксперты (приказ министерства от _____ N _____) в составе:

(Ф.И.О.)

рассмотрела результаты проведенного компьютерного тестирования и оценки содержания представленного педагогическим работником портфолио:

Уровень теоретической компетентности	
Результаты практической деятельности	

В результате группа пришла к следующим выводам:
уровень квалификации педагогического работника соответствует (не соответствует) требованиям, предъявляем к _____ квалификационной категории.

Эксперты: _____

Дата составления заключения: _____

Приложение N 7
к административному регламенту

АДРЕСА ФИЛИАЛОВ
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Приволжский филиал многофункционального центра
Почтовый адрес: 416450, Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, д. 47, помещение N 24
Адрес электронной почты: mfc.priv@astrobl.ru

Икрянинский филиал многофункционального центра
Почтовый адрес: 416370, Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Советская, 40, помещение N 038
Адрес электронной почты: mfc.ikryan@astrobl.ru

Ахтубинский филиал многофункционального центра
Почтовый адрес: 416500, Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Шубина, 81
Адрес электронной почты: mfc.ahtub@astrobl.ru

Володарский филиал многофункционального центра
Почтовый адрес: 416170, Астраханская область, Володарский район, пос. Володарский, ул. Мичурина, д. 19 "б", литер "А"
Адрес электронной почты: mfc.volod@astrobl.ru

Лиманский филиал многофункционального центра
Почтовый адрес: 416410, Астраханская область, Лиманский район, пос. Лиман, ул. Электрическая, д. 1
Адрес электронной почты: mfc.liman@astrobl.ru

Филиал многофункционального центра в Ленинском районе г. Астрахани

Почтовый адрес: 414040, Астраханская область, г. Астрахань, Ленинский район, пл. Вокзальная, д. 1
Адрес электронной почты: mfc.astrakhanlen@astrobl.ru

Красноярский филиал многофункционального центра
Почтовый адрес: 416150, Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Советская, д. 62, литер А
Адрес электронной почты: mfc.krasnoyar@astrobl.ru

Филиал многофункционального центра в Трусовском районе г. Астрахани
Почтовый адрес: 414006, Астраханская область, г. Астрахань, ул. Степана Разина/ул. Дзержинского, д. 2/5
Адрес электронной почты: mfc.astrakhantrus@astrobl.ru

Енотаевский филиал многофункционального центра
Почтовый адрес: 416200, Астраханская область, Енотаевский район, с. Енотаевка, ул. Мусаева/Чичерина, д. 59а/22в
Адрес электронной почты: mfc.enotaev@astrobl.ru

Камызякский филиал многофункционального центра
Почтовый адрес: 416343, Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Молодежная, д.32
Адрес электронной почты: mfc.kamyzak@astrobl.ru

Филиал многофункционального центра в Советском районе г. Астрахани (ул. Боевая)
Почтовый адрес: 416000, Астраханская область, г. Астрахань, Советский район, ул. Боевая, д. 57а
Адрес электронной почты: mfc.astrakhansov1@astrobl.ru

Филиал многофункционального центра в Советском районе г. Астрахани (ул. Адмирала Нахимова)
Почтовый адрес: 416028, Астраханская область, г. Астрахань, Советский район, ул. Адмирала Нахимова, д. 235д
Адрес электронной почты: mfc.astrakhansov2@astrobl.ru
