



УПРАВЛЕНИЕ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 31 января 2016 года № 81
г.Курган

Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением по физической культуре и спорту Курганской области государственной услуги по аттестации педагогических работников по должностям «тренер-преподаватель», включая старшего, и «инструктор-методист», включая старшего, организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Курганской области, муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории (первой или высшей)

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Законом Курганской области от 30 августа 2013 года № 50 «О правовом регулировании отношений в сфере образования на территории Курганской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Управлением по физической культуре и спорту Курганской области государственной услуги по аттестации педагогических работников по должностям «тренер-преподаватель», включая старшего, и «инструктор-методист», включая старшего, организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Курганской области, муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

приказ Управления по физической культуре, спорту и туризму Курганской области от 18 декабря 2015 года № 422 «Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением по физической культуре, спорту и туризму Курганской области государственной услуги по аттестации педагогических работников по должностям «тренер-преподаватель», включая

старшего, и «инструктор-методист», включая старшего, организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Курганской области, муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории (первой или высшей)»;

приказ Управления по физической культуре, спорту и туризму Курганской области от 6 апреля 2016 года № 129 «О внесении изменений в приказ Управления по физической культуре, спорту и туризму Курганской области от 18 декабря 2015 года № 422 «Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением по физической культуре, спорту и туризму Курганской области государственной услуги по аттестации педагогических работников по должностям «тренер-преподаватель», включая старшего, и «инструктор-методист», включая старшего, организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Курганской области, муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории (первой или высшей)».

3. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Управления
по физической культуре и спорту
Курганской области



А.А. Васильев

Приложение к приказу
Управления по физической культуре
и спорту Курганской области
от 31 января 2020 года № 81
«Об утверждении
Административного регламента
предоставления Управлением по
физической культуре и спорту
Курганской области государственной
услуги по аттестации педагогических
работников по должностям «тренер-
преподаватель», включая старшего,
и «инструктор-методист», включая
старшего, организаций,
осуществляющих образовательную
деятельность и находящихся в
ведении Курганской области,
муниципальных организаций,
осуществляющих образовательную
деятельность, в целях установления
квалификационной категории (первой
или высшей)»

**Административный регламент
предоставления Управлением по физической культуре и спорту Курганской
области государственной услуги по аттестации педагогических работников
по должностям «тренер-преподаватель», включая старшего, и «инструктор-
методист», включая старшего, организаций, осуществляющих
образовательную деятельность и находящихся в ведении Курганской
области, муниципальных организаций, осуществляющих образовательную
деятельность, в целях установления квалификационной категории (первой
или высшей)**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления Управлением по физической культуре и спорту Курганской области государственной услуги по аттестации педагогических работников по должностям «тренер-преподаватель», включая старшего, и «инструктор-методист», включая старшего, организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Курганской области, муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) (далее - Регламент) - нормативный правовой акт Управления по физической культуре и спорту Курганской области, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур

(действий) Управления по физической культуре и спорту Курганской области, осуществляемых в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курганской области полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Управления по физической культуре и спорту Курганской области (далее - Управление), его должностными лицами, между Управлением и педагогическими работниками, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги по аттестации педагогических работников по должностям «тренер-преподаватель», включая старшего, и «инструктор-методист», включая старшего, организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Курганской области, муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории (первой или высшей).

Государственная услуга осуществляется в отношении педагогических работников организаций, замещающих должности «тренер-преподаватель», включая старшего, и «инструктор-методист», включая старшего, организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Курганской области, муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее - педагогические работники), 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.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги по аттестации педагогических работников по должностям «тренер-преподаватель», включая старшего, и «инструктор-методист», включая старшего, организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Курганской области, муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) Управлением являются педагогические работники (далее - заявитель).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Заявители получают информацию по вопросам предоставления государственной услуги:

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

путем самостоятельного обращения к информации на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.sport.kurganobl.ru) (далее - официальный сайт Управления, сеть «Интернет» соответственно), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), на информационном стенде Управления в месте предоставления государственной услуги (г.Курган, ул.Савельева, д.5).

4. Заявители получают сведения о ходе предоставления государственной услуги при обращении заявителя лично, письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (сообщаются устно) полное наименование, а также дата представления документов для получения государственной услуги.

5. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Управления, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на Едином портале. Также справочная информация размещается на информационном стенде Управления.

Справочная информация подлежит актуализации в течение трех рабочих дней со дня ее изменения.

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и график работы Управления, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, а также Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ МФЦ);

справочные телефоны структурных подразделений Управления, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официального сайта Управления, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления в сети «Интернет».

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 4. Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги: аттестация педагогических работников по должностям «тренер-преподаватель», включая старшего, и «инструктор-методист», включая старшего, организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Курганской области, муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) (далее - государственная услуга).

Глава 5. Наименование исполнительного органа государственной власти Курганской области, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется Управлением по физической культуре и спорту Курганской области.

8. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

Глава 6. Описание результата предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) принятие решения о проведении аттестации заявителя в целях установления ему первой или высшей квалификационной категории;
- 2) принятие решения об отказе в проведении аттестации заявителя в целях установления ему первой или высшей квалификационной категории.

Глава 7. Срок предоставления государственной услуги

10. Заявления о предоставлении государственной услуги подлежат обязательной регистрации в день их поступления в Управление.

Заявления педагогических работников о проведении аттестации в целях установления первой или высшей квалификационной категории рассматриваются Аттестационной комиссией по аттестации в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) педагогических работников по должностям «тренер-преподаватель», включая старшего, и «инструктор-методист», включая старшего, организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Курганской области, муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, (далее - Аттестационная комиссия) в срок не более тридцати календарных дней со дня их поступления в Управление, в течение которого:

1) определяется конкретный срок проведения аттестации для каждого заявителя индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории;

2) осуществляется письменное уведомление педагогических работников о сроке и месте проведения аттестации;

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

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги с указанием их реквизитов и источников официального

опубликования, размещен на официальном сайте Управления, в федеральном реестре и на Едином портале.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Управления, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги: заявление педагогического работника о проведении аттестации в целях установления первой или высшей квалификационной категории (далее - заявление).

13. Указанные в пункте 12 Регламента документы представляются заявителем непосредственно в Управление, направляются в его адрес почтовым отправлением или посредством сети Интернет и регистрируются в Управлении в день их получения.

При предоставлении государственной услуги оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель, в соответствии с частью 3 статьей 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц на обработку персональных данных, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц при передаче их персональных данных.

В случае предоставления заявления в форме электронного документа оно должно соответствовать требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

14. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя

15. Управление не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Управление не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Управление не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

16. Оснований для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации и Курганской области не предусмотрено.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

17. Оснований для приостановления предоставления государственной

услуги законодательством Российской Федерации и Курганской области не предусмотрено.

18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются: подача заявления о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, ранее истечения двух лет со дня установления по этой должности первой квалификационной категории.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

19. При предоставлении государственной услуги оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

20. Предоставление государственной услуги для заявителя является бесплатным.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

21. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

22. Максимальный срок ожидания в очереди на прием к специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, при подаче документов, а также для получения консультации и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать пятнадцать минут.

Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

23. Представление, поступившее в Управление, в том числе в форме электронного документа, в день его поступления регистрируется специалистом службы организационной и мобилизационной работы Управления, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов (далее – специалист службы).

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

24. Место, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуется информационным стендом, стульями, столами (стойками) и обеспечивается образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

В месте для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги.

25. Площадь мест для ожидания рассчитывается в зависимости от количества заявителей, ежедневно обращающихся за предоставлением государственной услуги.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

26. Помещение для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организовано в виде отдельного кабинета либо в виде отдельного рабочего места.

27. Кабинет, предназначенный для приема заявителей, должны быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста Управления, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

28. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

29. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту

предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги.

Глава 20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос)

30. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) возможность заявителя обратиться в Управление лично или путем направления заявления в письменной форме с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

2) размещение актуальной информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Управления в сети Интернет;

3) наличие информационных стендов и консультаций для заявителей.

31. Показателями качества государственной услуги являются:

1) прием заявления в день обращения;

2) возможность получения государственной услуги в ГБУ МФЦ (подача документов, необходимых для предоставления государственной услуги);

3) достоверность информации о предоставлении государственной услуги;

4) соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;

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

6) своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

7) количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Управления при предоставлении государственной услуги, не превышающее четырех раз;

8) продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Управления при предоставлении государственной услуги, не превышающая пятнадцати минут;

9) индивидуальный подход и всесторонность рассмотрения представления и прилагаемых к нему документов.

32. Получение государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрено по причине

отсутствия у Управления территориальных подразделений.

33. Получение государственной услуги посредством комплексного запроса не предусмотрено.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

34. Государственная услуга в электронной форме посредством Единого портала не предоставляется.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и принятие по нему решения;
- 3) проведение аттестации заявителя для установления квалификационной категории (первой или высшей);
- 4) утверждение решения Аттестационной комиссии о результатах аттестации заявителя.

36. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя административную процедуру приема и регистрации заявления.

Глава 22. Прием и регистрация заявления

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления является поступление заявления в Управление.

38. Поступившее заявление регистрируется специалистом отдела физической культуры и спорта Управления, в должностные обязанности которого в соответствии с должностным регламентом входит предоставление государственной услуги (далее – специалист отдела), в день его поступления.

39. В заявлении педагогические работники указывают квалификационные категории и должности, по которым они желают пройти аттестацию.

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

41. Результатом выполнения и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация специалистом отдела заявления.

Глава 23. Рассмотрение заявления и принятие по нему решения

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и принятия по нему решения является регистрация

специалистом отдела заявления.

43. Специалист отдела формирует перечень заявителей для рассмотрения Аттестационной комиссией.

Заявления, представленные заявителями, в течение 25 календарных дней со дня регистрации заявления рассматриваются Аттестационной комиссией, состав и порядок работы которой утверждаются приказом Управления.

На рассмотрение Аттестационной комиссии представляются заявления, поданные в соответствии с пунктом 12 Регламента, поступившие в Управление.

44. По результатам рассмотрения заявлений Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о проведении аттестации заявителя в целях установления ему первой или высшей квалификационной категории (определяется конкретный срок проведения аттестации для каждого заявителя индивидуально, с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории);

2) об отказе в проведении аттестации заявителя в целях установления ему первой или высшей квалификационной категории.

45. Основанием принятия решения об отказе в проведении аттестации заявителя в целях установления ему первой или высшей квалификационной категории является подача заявления о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, ранее истечения двух лет со дня установления по этой должности первой квалификационной категории.

46. В течение пяти календарных дней со дня принятия решения, указанного в пункте 44 Регламента, осуществляется письменное уведомление заявителей, которое является способом фиксации результата выполнения административной процедуры:

1) в случае принятия решения о проведении аттестации заявителя в целях установления ему первой или высшей квалификационной категории - о сроке и месте проведения их аттестации;

2) в случае принятия решения об отказе в проведении аттестации заявителя в целях установления ему первой или высшей квалификационной категории - об основаниях принятия такого решения.

47. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и принятию по нему решения является:

1) принятие решения о проведении аттестации заявителя в целях установления ему первой или высшей квалификационной категории;

2) принятие решения об отказе в проведении аттестации заявителя в целях установления ему первой или высшей квалификационной категории.

Выполнение административной процедуры в электронной форме не осуществляется.

Глава 24. Проведение аттестации заявителя для установления квалификационной категории (первой или высшей)

48. Основанием для начала выполнения административной процедуры по проведению аттестации заявителя для установления квалификационной категории (первой или высшей) является принятие решения о проведении аттестации заявителя.

49. Продолжительность аттестации для каждого заявителя от начала ее проведения и до принятия решения Аттестационной комиссией составляет не более шестидесяти календарных дней.

Первая квалификационная категория устанавливается на основе:

1) стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией; стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 года № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;

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

3) личного вклада в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания, транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, активное участие в работе методических объединений педагогических работников организации.

Высшая квалификационная категория устанавливается на основе:

1) достижения обучающимися положительной динамики результатов освоения образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией; достижения обучающимися положительных результатов освоения образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 года № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;

2) выявления и развития способностей, обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участие в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях;

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

4) активное участие в работе методических объединений педагогических работников организации, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах.

50. Для проведения аттестации Аттестационной комиссией назначается эксперт для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности заявителя и подготовки соответствующего экспертного заключения для Аттестационной комиссии.

Эксперт должен иметь высшее или среднее профессиональное образование, совпадающее с уровнем и профилем образования заявителя, квалификационную категорию не ниже либо равную заявленной заявителем.

По объективным причинам (болезнь, тяжелые семейные обстоятельства и др.) Аттестационной комиссией может быть осуществлена замена эксперта, на основании личного заявления эксперта либо заявителя.

51. Назначение эксперта и график проведения аттестации заявителя

утверждаются приказом Управления, который размещается на официальном сайте Управления в сети «Интернет» в срок, установленный пунктом 10 Регламента для рассмотрения обращения заявителя.

52. Экспертное заключение должно содержать:

1) аргументированную оценку результатов профессиональной деятельности заявителя;

2) вывод эксперта о соответствии либо несоответствии результативности профессиональной деятельности заявителя требованиям, предъявляемым к квалификационной категории;

3) рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности заявителя, о необходимости повышения его квалификации и др.

Экспертное заключение подтверждается подписью эксперта и заверяется печатью образовательной организации, работником которой является заявитель.

53. Подготовленное экспертное заключение эксперт направляет в Аттестационную комиссию в срок не позднее пяти рабочих дней со дня подписания экспертного заключения.

54. Оценка профессиональной деятельности заявителя в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) осуществляется Аттестационной комиссией на основе результатов его работы по итогам оценки представленного экспертного заключения на соответствие заявителя требованиям, предъявляемым в пункте 49 Регламента.

Порядок принятия решения Аттестационной комиссией утверждается приказом Управления.

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

55. Решение Аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

56. При принятии в отношении заявителя, имеющего первую квалификационную категорию, решения Аттестационной комиссии об отказе в установлении высшей квалификационной категории, за ним сохраняется первая квалификационная категория до истечения срока ее действия.

57. Заявители, которым при проведении аттестации отказано в установлении квалификационной категории, вправе повторно обратиться в Аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации на ту же квалификационную категорию не ранее чем через год со дня принятия Аттестационной комиссией соответствующего решения.

58. Результатом выполнения административной процедуры по проведению аттестации заявителя для установления квалификационной категории (первой или высшей) является принятие решения Аттестационной комиссией по результатам проведения аттестации заявителя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является решение Аттестационной комиссии, оформленное протоколом.

Глава 25. Утверждение решения Аттестационной комиссии о результатах аттестации заявителя

59. Основанием для начала выполнения административной процедуры по

утверждению решения Аттестационной комиссии о результатах аттестации заявителя является поступление специалисту отдела протокола заседания Аттестационной комиссии.

60. В течение двух рабочих дней со дня заседания Аттестационной комиссии издается приказ Управления об установлении заявителю первой или высшей квалификационной категории со дня вынесения решения Аттестационной комиссией.

61. Приказ Управления размещается на официальном сайте Управления.

62. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации результата выполнения административной процедуры по утверждению решения Аттестационной комиссии о результатах аттестации заявителя является издание приказа Управления и размещение его на официальном сайте Управления.

63. По письменному обращению заявителя (в свободной форме) специалист отдела в течение пяти рабочих дней со дня поступления такого обращения готовит выписку из приказа Управления об установлении первой или высшей квалификационной категории.

Глава 26. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

64. В случае подачи заявления в форме электронного документа оно должно соответствовать требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявление, полученное в электронной форме, распечатывается в день получения специалистом отдела. Дальнейшая работа с заявлением осуществляется как с документами, поступившими на бумажном носителе, в порядке, установленном главами 22-25 Регламента. Иных особенностей выполнения административной процедуры в электронной форме не имеется.

Государственная услуга в электронной форме посредством Единого портала не предоставляется.

Глава 27. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

65. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - процедура), является поступление в Управление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

66. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Управление, направить почтовым отправлением заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

67. Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, поступившего в Управление, осуществляется в день его получения специалистом службы.

68. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалистом отдела осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня регистрации указанного заявления.

69. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

70. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

71. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: уведомление заявителя об исправлении (отказе в исправлении) допущенных опечаток и ошибок.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктами 62, 63 Регламента.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Глава 28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

72. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента ответственными должностными лицами Управления, а также за соблюдением и исполнением иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, и принятием ими решений осуществляется заместителем начальника Управления.

73. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем начальника Управления проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области.

74. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем начальника Управления.

Глава 29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

75. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

76. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Управления) и внеплановыми.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

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

Глава 30. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

78. Должностные лица Управления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

79. Персональная ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

Глава 31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

80. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации, предусмотренной Регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого (осуществляемого) им решения при предоставлении государственной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц

Глава 32. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)

81. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Глава 33. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

82. Жалоба рассматривается Управлением в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области».

Жалоба на решения, действия (бездействие) должностного лица Управления может быть подана на имя начальника Управления.

Жалоба на решения, действия (бездействие) начальника Управления может быть подана в Правительство Курганской области.

Глава 34. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

83. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Управления и на Едином портале.

84. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

85. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Глава 35. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц

86. К нормативным правовым актам, регулирующим порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц, относятся:

Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области».

87. Информация о праве граждан на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги Управлением, а также его должностными лицами, об органах, организациях и лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, направленной в досудебном (внесудебном) порядке, способах информирования граждан о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, а также перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц подлежит обязательному размещению на официальном сайте Управления, в федеральном реестре и Едином портале.

88. Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Глава 36. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

89. Предоставление государственной услуги в ГБУ МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Управлением и ГБУ МФЦ на дату подачи заявления.

90. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в ГБУ МФЦ от заявителя (его представителя) заявления.

Днем подачи заявления считается день его регистрации в ГБУ МФЦ.

91. Предоставление государственной услуги через ГБУ МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением.

92. При предоставлении государственной услуги в ГБУ МФЦ специалистами ГБУ МФЦ осуществляются функции в соответствии с утвержденным совместным нормативным правовым актом Управления и ГБУ МФЦ, утверждающим порядок взаимодействия ГБУ МФЦ и Управления при предоставлении государственной услуги.

93. В случае подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ГБУ МФЦ непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется специалистом отдела.

94. Формирование и направление ГБУ МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

95. Порядок направления документов ГБУ МФЦ в Управление определен соглашением о взаимодействии между Управлением и ГБУ МФЦ.

96. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема Управлением документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

97. Заявление проверяется специалистом отдела на соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом.

98. Результатом административной процедуры является заявление, принятое Управлением от ГБУ МФЦ по акту приема-передачи для непосредственного предоставления государственной услуги.

99. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в порядке, предусмотренном главой 27 Регламента.

100. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют ГБУ МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Управлением и ГБУ МФЦ.

Глава 37. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников

101. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) ГБУ МФЦ, работников ГБУ МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

102. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) ГБУ МФЦ, работников ГБУ МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) требование у заявителя документов, или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги;

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

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

5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

104. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

105. Жалоба подается в Правительство Курганской области, ГБУ МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГБУ МФЦ подается учредителю ГБУ МФЦ - Правительство Курганской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГБУ МФЦ подается руководителю ГБУ МФЦ.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

106. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ГБУ МФЦ, 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.

107. 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.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Управлением по
физической культуре и спорту
Курганской области государственной
услуги по аттестации педагогических
работников по должностям «тренер-
преподаватель», включая старшего, и
«инструктор-методист», включая
старшего, организаций,
осуществляющих образовательную
деятельность и находящихся в
ведении Курганской области,
муниципальных организаций,
осуществляющих образовательную
деятельность, в целях установления
квалификационной категории (первой
или высшей)

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по итогам всестороннего анализа результатов
профессиональной деятельности педагогического работника,
аттестуемого на _____ квалификационную категорию

1. Ф.И.О. аттестуемого _____
Число, месяц и год рождения _____
Место работы _____
Должность _____
Стаж педагогической работы _____ лет, в данной должности _____ лет, в
данном учреждении _____ лет, общий трудовой стаж _____ лет.
Образование _____
Когда и в какой образовательной организации получил образование _____

_____ Специальность и квалификация по диплому

_____ Наличие квалификационной категории и срок ее действия

_____ Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания

2. Ф.И.О. эксперта _____
Место работы _____
Должность _____
Специальность и квалификация по диплому _____
Квалификационная категория, звания _____

3. Всесторонний анализ результатов профессиональной деятельности

педагогического работника осуществлялся с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Всесторонний анализ результатов профессиональной деятельности педагогического работника осуществлялся по следующим критериям:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Итоги всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Заключение эксперта: результативность профессиональной деятельности _____ соответствует

(Ф.И.О. педагогического работника)

(не соответствует) требованиям, предъявляемым к _____
квалификационной категории по должности _____.

(указывается должность)

Особое мнение эксперта, рекомендации _____

Мнение аттестуемого: с экспертным заключением по итогам всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности согласна (согласен); не согласна (не согласен)

М.П.

Подписи:

Эксперт:

(И.О. Фамилия)

Дата: _____

Аттестуемый:

(И.О. Фамилия)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Управлением по
физической культуре и спорту
Курганской области государственной
услуги по аттестации педагогических
работников по должностям «тренер-
преподаватель», включая старшего, и
«инструктор-методист», включая
старшего, организаций,
осуществляющих образовательную
деятельность и находящихся в
ведении Курганской области,
муниципальных организаций,
осуществляющих образовательную
деятельность, в целях установления
квалификационной категории (первой
или высшей)

ВЫПИСКА

из приказа Управления по физической культуре и спорту Курганской
области от «___» _____ 20__ г. № _____ «Об установлении
квалификационной категории»

Установлена первая / высшая квалификационную категорию сроком на 5
лет с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество в дательном падеже)

(указывается должность и полное наименование образовательного учреждения)

Начальник Управления
по физической культуре и спорту
Курганской области

И.О. Фамилия

Дата выдачи выписки