

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства образования Московской области
по предоставлению государственной услуги по проведению аттестации педагогических работников
государственных организаций
Московской области, осуществляющих образовательную деятельность, педагогических работников
муниципальных и частных организаций
в Московской области, осуществляющих образовательную деятельность
I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления государственной услуги

1.1. Настоящий административный регламент Министерства образования Московской области по предоставлению государственной услуги по проведению аттестации педагогических работников государственных организаций Московской области, осуществляющих образовательную деятельность, педагогических работников муниципальных и частных организаций в Московской области, осуществляющих образовательную деятельность, (далее – государственная услуга) устанавливает состав, последовательность и сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, в том числе в электронном виде, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства образования Московской области (далее – Административный регламент).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги при осуществлении полномочий Министерством образования Московской области (далее – Министерство).

2. Лица, имеющие право на получение государственной услуги

2.1. В качестве лиц, имеющих право на получение государственной услуги, могут выступать педагогические работники государственных организаций Московской области, осуществляющих образовательную деятельность, педагогические работники муниципальных и частных организаций в Московской области, осуществляющих образовательную деятельность, поименованные в подразделе 2 раздела 1 Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству (далее – заявители).

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 Административного регламента, не могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

3.1. График работы и справочные телефоны Министерства:

Телефоны Министерства: приемная 8(498)602-11-11, факс 8(498)602-09-94.

Электронная почта Министерства: minomos@mail.ru; minobr@mosreg.ru.

График работы:

понедельник - четверг с 09.00 до 18.00;

пятница с 09.00 до 16.45;

перерыв с 13.00 до 13.45.

Факс 8 (498) 602-11-47.

Электронная почта: zhizhin_mo@mail.ru.

3.2. Информация о месте нахождения Министерства, графике работы и месте нахождения его структурного подразделения, осуществляющего в предоставлении государственной услуги, адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

143407, Московская область, город Красногорск - 7, ул. бульвар Строителей, дом 1.

Электронная почта Министерства: minomos@mail.ru; minobr@mosreg.ru.

График работы:

понедельник - четверг с 09.00 до 18.00;

пятница с 09.00 до 16.45;

перерыв с 13.00 до 14.00.

Телефоны: 8 (498) 602-11-58, 8 (498) 602-10-43, 8 (498) 602-10-35, 8 (498) 602-10-34, 8 (498) 602-10-29, 8 (498) 602-10-00.

Факс 8 (498) 602-11-47.

3.3. Информация о порядке получения заявителями государственной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовый адрес Министерства;

2) справочные номера телефонов Министерства;

3) адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты;

4) график работы Министерства;

5) требования к письменному заявлению заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- 8) текст Административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним;
- 11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Министерства, и ответы на них.

3.4. Информация, указанная в пункте 3.3 Административного регламента, предоставляется государственными гражданскими служащими Министерства:

непосредственно в помещениях Министерства;

посредством размещения на официальном сайте Министерства <http://www.mo.mosreg.ru> (далее – сайт Министерства), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» www.pgu.mosreg.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области);

с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование.

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляют государственные гражданские служащие Министерства и его структурных подразделений (далее – специалисты).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть переадресован (переведен) на специалиста с необходимой компетенцией, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

3.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема заявителей;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

4.1. Наименование государственной услуги - государственная услуга по проведению аттестации педагогических работников государственных организаций Московской области, осуществляющих образовательную деятельность, педагогических работников муниципальных и частных организаций в Московской области, осуществляющих образовательную деятельность.

5. Наименование центрального исполнительного органа государственной власти Московской области и наименование его структурного подразделения, непосредственно отвечающего за предоставление государственной услуги

5.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Министерством.

5.2. Структурным подразделением Министерства, отвечающим за предоставление государственной услуги, является управление правового обеспечения и кадровой работы, отдел аттестации работников образовательных учреждений (далее – структурное подразделение).

По решению Министерства организационно-техническое и аналитическое обеспечение государственной услуги может возлагаться на подведомственные Министерству организации.

5.3. Министерство организует, обеспечивает и контролирует деятельность структурного подразделения по предоставлению государственной услуги на территории Московской области.

5.4. Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Московской области от 26.12.2011 № 1635/53 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» (далее – постановление Правительства Московской области № 1635/53).

6. Результат предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:
утверждение распорядительным актом Министерства решения об установлении заявителю по результатам аттестации первой или высшей квалификационной категории;
отказ в установлении заявителю по результатам аттестации первой или высшей квалификационной категории.

7. Срок регистрации заявления заявителя

7.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Министерство.

7.2. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области (при наличии технических возможностей), осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Министерство.

7.3. Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Министерство.

8. Срок предоставления государственной услуги

8.1. Срок предоставления государственной услуги не превышает 60 календарных дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

Сроки проведения аттестационных процедур устанавливаются для заявителя индивидуально в соответствии с графиком.

8.2. В случае подачи заявителем заявления на получение государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области срок предоставления государственной услуги не превышает 60 календарных дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

9. Срок приостановления предоставления государственной услуги

9.1. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области не предусмотрено.

10. Срок выдачи (направления) документов,

являющихся результатом предоставления государственной услуги

10.1. Распорядительный акт Министерства об установлении первой или высшей квалификационной категории издается в срок не позднее 30 календарных дней со дня принятия решения аттестационной комиссией и размещается на сайте Министерства в течение 10 календарных дней со дня издания указанного акта Министерства.

В случае отказа в установлении заявителю по результатам аттестации первой или высшей квалификационной категории выписка из протокола заседания аттестационной комиссии направляется заявителю по почте или на его электронный адрес в срок не позднее 10 календарных дней со дня принятия решения аттестационной комиссией.

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

11.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ

«Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011

№ 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей и специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06.10.2010, регистрационный № 18638) с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.05.2011 № 448 н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 01.07.2011, регистрационный № 21240);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23.05.2014, регистрационный № 32408);

Законом Московской области № 94/2013-ОЗ «Об образовании»;

постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011

№ 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»;

постановлением Правительства Московской области от 07.02.2014 № 41/2 «Об утверждении Положения о Министерстве образования Московской области»;

постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области».

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

12.1. При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет заявление о проведении аттестации с целью установления первой или высшей квалификационной категории по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту.

12.2. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги: при личном обращении в Министерство, почтовой связью, в электронной форме.

12.4. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Министерстве.

12.5. В электронном виде форма заявления доступна для копирования и заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на официальном сайте Министерства в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть направлена на адрес его электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней.

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

13.1. Перечень документов, предусмотренных в пункте 12.1 Административного регламента, является исчерпывающим.

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

13.3. Министерство не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе об уплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, либо подведомственных органов государственной власти организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

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

14.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

заявитель не является педагогическим работником государственной организации Московской области, осуществляющей образовательную деятельность, педагогическим работником муниципальной или частной организации в Московской области, осуществляющей образовательную деятельность, по должностям которых квалификационные характеристики предусматривают наличие квалификационных категорий;

заявитель обращается с заявлением о проведении аттестации для установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, ранее, чем через два года после установления ему первой квалификационной категории;

заявление не соответствует установленной форме;

текст заявления не поддается прочтению по техническим причинам.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

14.2. Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги подписывается министром образования Московской области и выдается заявителю с указанием причин отказа.

14.3. Решение об отказе в приеме заявления и документов, представленных в электронной форме, подписывается министром образования Московской области с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации заявления.

14.4. По требованию заявителя, решение об отказе в приеме заявления и документов предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме.

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

15.1. Основания для приостановления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области не предусмотрены.

15.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:
письменный отказ заявителя от прохождения аттестации.

освобождение заявителя от занимаемой должности (увольнение, перевод на другую должность).

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

15.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается министром образования Московской области и с указанием причин отказа выдается заявителю лично либо направляется по почте не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

15.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается министром образования Московской области с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

15.5. Заявитель вправе отказаться от предоставления государственной услуги на основании личного письменного заявления.

В случае письменного отказа от предоставления государственной услуги заявитель вправе обратиться вновь с заявлением о ее предоставлении и необходимыми документами.

16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

16.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области, отсутствуют.

17. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги

17.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Расходы, связанные с проведением экспертизы уровня профессиональной компетентности и результативности деятельности заявителя, осуществляются за счет средств работодателя, предусмотренных на эти цели.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

19.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

19.2. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

19.3. Места для ожидания на подачу заявления оборудуются стульями.

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

19.5. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

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

20. Показатели доступности и качества государственной услуги

20.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

предоставление возможности получения государственной услуги в электронной форме;

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

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

20.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;

соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление государственной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением государственной услуги;

соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги к общему количеству жалоб.

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

21.1. Заявители имеют возможность получения государственной услуги в электронной форме с

использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) ознакомления с формой заявления, необходимого для получения государственной услуги, обеспечения доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления заявления о предоставлении государственной услуги;

21.2. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель формирует такое заявление в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

21.3. В течение 5 рабочих дней с даты направления заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Министерство заявление на бумажном носителе в случае, если заявление в электронной форме не составлено с использованием электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21.4. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

21.5. Государственная услуга предоставляется в электронной форме через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, обеспечивающем защиту персональных данных.

21.6. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

почтовой связью;

при личном обращении заявителя в Министерство;

по телефону Министерства;

в электронной форме, через официальный сайт Министерства путем направления обращения на электронную почту Министерства.

21.7. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления заявления.

21.8. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

21.9. Согласование с заявителями даты и времени обращения в Министерство осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации сведений о предварительной записи.

21.10. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

21.11. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

21.12. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

21.13. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

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

22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

организация формирования аттестационной комиссии Министерства и экспертных групп для проведения аттестации;

прием и регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги;

организация экспертизы педагогической деятельности заявителей;

оформление итоговых документов по результатам аттестации заявителей.

22.2. Последовательность предоставления государственной услуги представлена в блок-схеме (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

23. Организация формирования аттестационной комиссии Министерства и экспертных групп для проведения аттестации

23.1. Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, проводят организационную работу по формированию составов аттестационных комиссий:

по аттестации педагогических работников государственных организаций Московской области, осуществляющих образовательную деятельность;

по аттестации педагогических работников муниципальных и частных организаций в Московской области, осуществляющих образовательную деятельность.

Результатом административной процедуры является издание приказов министра образования Московской области о составех и организации работы соответствующих аттестационных комиссий и экспертных групп.

24. Прием и регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги

24.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя специалисту, ответственному за прием документов, заявления, оформленного согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления и регистрирует его не позже 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в книгу учета входящих документов, содержащей следующие сведения:

- порядковый номер;
- дата приема заявления;
- данные о получателе государственной услуги;
- цели обращения получателя государственной услуги;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего заявление;
- подпись заявителя - получателя государственной услуги.

В случае, если поданное заявление не соответствует предъявляемым к нему требованиям, специалист, ответственный за прием документов, указывает на выявленное несоответствие и отказывает заявителю в приеме заявления.

Началом исчисления срока предоставления государственной услуги является следующий рабочий день после даты регистрации поданного заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления, поступившего от заявителя, в книгу учета входящих документов и внесение данных заявителя в список для организации и проведения аттестационной экспертизы.

25. Организация экспертизы педагогической деятельности заявителей в ходе их аттестации

25.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является письменное уведомление заявителей специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, о сроке и месте проведения их аттестации.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, координируют организационную работу по организации проведения аттестации заявителей в части экспертизы уровня их профессиональной компетентности и результативности деятельности.

Экспертную оценку уровня профессиональной компетентности и результативности деятельности аттестуемых с целью установления первой или высшей квалификационных категорий проводят специалисты экспертных групп, действующих при аттестационной комиссии Министерства.

Результатом административной процедуры является оформление специалистами экспертных групп, действующих при аттестационной комиссии Министерства, на аттестуемых лиц заключений по форме, утверждаемой приказом министра образования Московской области, которые рассматриваются на заседаниях аттестационных комиссий.

26. Оформление итоговых документов по аттестации заявителей

26.1. По итогам заседаний аттестационных комиссий Министерства и в соответствии с их решениями специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, готовят проекты приказов министра образования Московской области об установлении квалификационных категорий педагогическим работникам в срок, не превышающий 30 дней с даты заседаний аттестационных комиссий Министерства.

Приказы министра образования Московской области об установлении первой (высшей) квалификационных категорий размещаются на официальном сайте Министерства в течение 10 дней со дня издания указанных приказов.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением

административного регламента предоставления государственной услуги

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

27. Министерство организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

28. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

29. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами государственной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

30. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

31. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок осуществления плановых проверок устанавливаются министром образования Московской области, его заместителем. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

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

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

33. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению государственной услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

34. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

35. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

36. Тщательность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

37. Заявители могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, письменному обращению, электронной почте и через Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Московской области (при наличии технических возможностей).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства

38.1. Заявитель имеет право обратиться в Министерство с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, а также настоящим Административным регламентом;

5) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

6) отказ должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

38.2. Право на подачу жалоб имеют физические лица, обратившиеся в Министерство с заявлением о предоставлении государственной услуги.

38.3. Жалоба подается в Министерство в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

38.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области (при наличии технических возможностей), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

38.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование Министерства, предоставляющего государственную услугу; фамилию, имя, отчество руководителя либо специалиста Министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) его контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, предоставляющего государственную услугу, его руководителя либо специалиста;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием Министерства, предоставляющего государственную услугу, его руководителя либо специалиста.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

38.6. 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.

38.7. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению специалистом Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства.

38.8. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации в Министерство не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Министерстве, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены министром образования Московской области;

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

38.9. Жалоба может быть подана заявителем на личном приеме.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

38.10.1. Официального сайта Правительства Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

38.10.2. Официального сайта Министерства;

38.10.3. Единого портала государственных и муниципальных услуг;

38.10.4. Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

38.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, предусмотренные пунктом 38.6 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.

38.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

38.13. В случае если заявителем в Министерство подана жалоба, решение по которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба перенаправляется Министерством в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

38.14. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством, опечаток и ошибок, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

38.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 38.14 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

38.16. При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

38.17. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

признания жалобы необоснованной.

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

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

38.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Министерства, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, 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 результата государственной услуги;

в случае если жалоба признана необоснованной – причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

38.22. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

отсутствия в жалобе фамилии заявителя и (или) адреса, по которому должен быть направлен ответ;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и адрес поддаются прочтению).

38.23. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.