



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

05.05.2022

№ 34

г. Омск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Омской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность"

В соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги "Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Омской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

Заместитель Председателя
Правительства Омской области,
Министр образования
Омской области

Т.В. Дернова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги "Аттестация педагогических
работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и
находящихся в ведении Омской области, педагогических работников
муниципальных и частных организаций, осуществляющих
образовательную деятельность"

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Омской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства образования Омской области (далее – Министерство образования) при предоставлении государственной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

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

Заявители могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги через своих представителей – лиц, уполномоченных заявителем на представление его интересов, в том числе осуществляющих

свои полномочия на основании доверенности, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации (далее – представители).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, в том числе номерах телефона-автоинформатора, адресе электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет) Министерства образования, размещаются и актуализируются Министерством образования на официальном сайте Министерства образования в сети Интернет по адресу: www.mobr.omskportal.ru (далее – Интернет-сайт Министерства образования), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" по адресу: pgu.omskportal.ru (далее – Региональный портал).

Информация о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, может быть получена непосредственно в Министерстве образования по телефону, почте или, по выбору заявителя, в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с законодательством, посредством ее размещения на Интернет-сайте Министерства образования, а также на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, доступных для заявителей.

Информация о государственной услуге размещается на Интернет-сайте Министерства образования, Едином портале, Региональном портале.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги: "Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Омской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

Подраздел 2. Органы, предоставляющие государственную услугу

5. Предоставление государственной услуги осуществляется

Министерством образования.

Министерство образования формирует Аттестационную комиссию Омской области по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – аттестационная комиссия).

При предоставлении государственной услуги Министерством образования не осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с иными органами.

6. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг, утвержденный Указом Губернатора Омской области от 9 августа 2011 года № 81 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг".

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) решение об установлении квалификационной категории заявителю;
- 2) решение об отказе в установлении квалификационной категории заявителю;
- 3) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

8. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 90 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) и документов, подлежащих представлению заявителем.

Заявления рассматриваются аттестационными комиссиями в срок не более 30 календарных дней со дня их получения.

Продолжительность аттестации для заявителя от начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.

Министерство образования направляет заявителю уведомление о

принятом решении в течение 2 рабочих дней со дня его принятия.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на Интернет-сайте Министерства образования, Едином портале, Региональном портале.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- 1) заявление (приложение к административному регламенту);
- 2) копия паспорта или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) согласие на обработку персональных данных заявителя в соответствии с федеральным законодательством;
- 4) копии документов, подтверждающих полномочия представителя.

11. В случае личного обращения заявителя в Министерство образования, копия документов, указанных в подпунктах 2, 4 пункта 10 административного регламента, предъявляются одновременно с их оригиналами.

После сверки идентичности копий и оригиналов документов оригиналы возвращаются заявителю незамедлительно.

12. Заявитель может представить документы, предусмотренные пунктом 10 административного регламента, в форме электронных документов (подписанных электронной подписью) в соответствии с требованиями федерального законодательства либо заверенными (засвидетельствованными) в установленном законодательством порядке.

13. Предоставление документа, предусмотренного подпунктом 2 пункта 10 административного регламента, не требуется в случае представления заявления посредством системы "личный кабинет" Единого портала или Регионального портала, а также если подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявители вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

14. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

Подраздел 8. Указание на запрет требовать от заявителей

15. Запрещается требовать от заявителей:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в соответствии с федеральным и областным законодательством;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги (за исключением случаев, указанных в подпунктах "а" – "г" пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ);

4) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо

их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

18. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) увольнение заявителя;
- 2) перевод заявителя на другую должность;
- 3) обращение заявителя в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, ранее, чем через 2 года после установления ему первой квалификационной категории по этой должности (при обращении с целью установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые);
- 4) обращение заявителя с целью установления высшей квалификационной категории при отсутствии у него первой квалификационной категории (при обращении с целью установления высшей квалификационной категории впервые);
- 5) обращение заявителя с заявлением ранее, чем через год со дня принятия решения об отказе в установлении квалификационной категории;
- 6) обращение заявителя с целью установления первой или высшей квалификационной категории по должности, отсутствующей в подразделе 2 раздела I номенклатуры;
- 7) заявление подано лицом, не относящимся к категории граждан, предусмотренным пунктом 2 административного регламента;
- 8) в представленных заявителем документах содержатся неполные (недостоверные) сведения.
- 9) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 10) подача заявителем заявления об отказе от предоставления государственной услуги.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственной услуги

19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральным и областным законодательством

20. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Подраздел 13. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

21. Взимание платы при предоставлении государственной услуги не осуществляется.

Подраздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Подраздел 15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

23. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления в течение 1 рабочего дня.

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

24. Помещение, в котором располагается Министерство образования, должно соответствовать санитарным нормам и правилам, требованиям пожарной безопасности.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление государственной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

Места ожидания заявителей в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения заявлений на предоставление государственной услуги должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечиваются ручками для письма.

Информационные стенды, оборудованные при входе в помещение, должны содержать следующую информацию:

- 1) полное наименование, место нахождения и справочные телефоны Министерства образования;
- 2) образец заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) текст административного регламента;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;

3) графика приема заявителей.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего государственную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером, печатающим и копирующим устройствами.

На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается Министерство образования, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

Подраздел 17. 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 (далее – МФЦ) (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 услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ

25. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги (количество оценок "хорошо" и "очень хорошо"), к общему числу заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

2) возможность получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления государственной услуги, к общему числу заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

3) доля случаев предоставления государственной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение числа случаев предоставления государственной услуги в установленный срок к общему числу заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

4) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностного лица, участвующего в предоставлении государственной услуги (показатель определяется как отношение числа обоснованных жалоб к общему числу заявителей, которым предоставлялась государственная услуга).

26. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами,

участвующими в предоставлении государственной услуги, должно составлять не более 3 продолжительностью не более 15 минут.

Информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить непосредственно в Министерстве образования, при личном или письменном обращении, посредством телефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала.

27. Возможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, отсутствует.

28. Административный регламент размещается на Интернет-сайте Министерства образования, Едином портале, Региональном портале.

Подраздел 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

29. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала, Регионального портала.

30. Заявителю обеспечивается возможность подать заявление и получить сведения о ходе предоставления государственной услуги через Единый портал, Региональный портал путем заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием "личного кабинета", обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

31. Государственная услуга предоставляется на основании заявления, заверенного электронной подписью заявителя в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 7 административного регламента, направляются заявителю в "личный кабинет" на Едином портале, Региональном портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства образования в случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального

портала.

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

Подраздел 1. Исчерпывающий перечень административных процедур
при предоставлении государственной услуги

32. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 10 (далее – прием, регистрация заявления и документов);

2) принятие решения о направлении уведомления о сроке и месте проведения аттестации или об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) поступление от заявителя документов и сведений, характеризующих профессиональную деятельность заявителя, перечисленных в пунктах 36, 37 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 (далее – дополнительные документы);

4) проведение аттестации заявителя;

5) принятие решения об установлении квалификационной категории либо принятие решения об отказе в ее установлении;

6) выдача (направление) заявителю результата государственной услуги;

7) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

33. Предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявления и документов;

2) принятие решения о направлении уведомления о сроке и месте проведения аттестации или об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) поступление от заявителя дополнительных документов;

4) проведение аттестации заявителя;

5) принятие решения об установлении квалификационной категории либо принятие решения об отказе в ее установлении;

6) выдача (направление) заявителю результата государственной услуги;

7) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Подраздел 2. Прием, регистрация заявления и документов

34. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в аттестационную комиссию лично, либо путем направления заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, либо путем направления заявления с использованием Единого портала или Регионального портала.

35. Прием, регистрация заявления и документов производятся специалистами аттестационной комиссии, ответственными за прием и регистрацию заявлений и документов, в течение 1 рабочего дня с момента их поступления в аттестационную комиссию.

36. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации поступающих документов (далее – журнал регистрации).

37. Способом фиксации является запись о регистрации заявления и документов в журнале регистрации.

Подраздел 3. Принятие решения о направлении уведомления о сроке и месте проведения аттестации или об отказе в предоставлении государственной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 10 административного регламента (далее – документы).

39. Заявление и документы передаются председателю аттестационной комиссии для наложения резолюции, после чего документы в течение 1 рабочего дня поступают на исполнение специалисту аттестационной комиссии, непосредственно предоставляющему государственную услугу.

40. Проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (далее – проверка) производится специалистом аттестационной комиссии в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и документов.

41. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист аттестационной комиссии в течение 2 рабочих дней со дня окончания проведения проверки подготавливает проект правового акта об отказе в предоставлении государственной услуги.

42. Специалист аттестационной комиссии в течение 3 рабочих дней со дня подготовки проекта правового акта об отказе в предоставлении государственной услуги согласовывает его с председателем аттестационной комиссии, юридической службой Министерства образования, руководителем структурного подразделения Министерства образования и заместителем Министра образования Омской области (далее – Министр), непосредственно контролирующими и координирующими деятельность аттестационной комиссии.

Согласованный должностными лицами Министерства образования проект правового акта об отказе в предоставлении государственной услуги передается специалистом аттестационной комиссии на подпись Министру, который путем его подписания принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги. Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 2 рабочих дня.

Специалист Министерства образования, ответственный за регистрацию правовых актов, в день подписания правового акта об отказе в предоставлении государственной услуги производит его регистрацию.

43. Одновременно с подготовкой проекта правового акта об отказе в предоставлении государственной услуги специалист аттестационной комиссии осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, которое подписывает председатель аттестационной комиссии.

44. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист аттестационной комиссии в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов подготавливает проект письма заявителю за подписью председателя аттестационной комиссии с указанием:

- 1) места и конкретного срока проведения аттестации для заявителя с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории;
- 2) срока представления в аттестационную комиссию дополнительных документов (далее – уведомление о месте и сроках проведения аттестации).

45. Регистрация уведомления о месте и сроках проведения аттестации либо об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня его подписания.

46. По выбору заявителя уведомление о месте и сроках проведения аттестации либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю через организацию почтовой связи, либо в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством, либо может быть вручено заявителю лично. Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день со дня регистрации уведомления.

47. Результатом административной процедуры является выдача (направление) уведомления о месте и сроках проведения аттестации либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

48. Способом фиксации является запись о выдаче (направлении) уведомления о месте и сроках проведения аттестации либо об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале регистрации.

Подраздел 4. Поступление от заявителя дополнительных документов

49. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем дополнительных документов в аттестационную

комиссию лично, либо путем направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, либо путем направления с использованием Единого портала или Регионального портала.

50. Прием, регистрация дополнительных документов производится специалистами аттестационной комиссии, ответственными за прием и регистрацию заявлений и документов, в течение 1 рабочего дня с момента их поступления в аттестационную комиссию.

51. Результатом административной процедуры является регистрация дополнительных документов в журнале регистрации.

52. Способом фиксации является запись о регистрации дополнительных документов в журнале регистрации.

Подраздел 5. Проведение аттестации заявителя

53. Основанием для начала административной процедуры является регистрация дополнительных документов в журнале регистрации.

54. В срок не более 60 календарных дней со дня начала проведения аттестации, указанного в уведомлении о месте и сроках проведения аттестации, аттестационная комиссия осуществляет аттестацию заявителя и принимает одно из следующих решений:

- 1) установить первую (высшую) квалификационную категорию;
- 2) отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории.

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

56. Результатом административной процедуры является протокол аттестационной комиссии.

57. Способом фиксации является соответствующая запись в журнале регистрации.

Подраздел 6. Принятие решения об установлении квалификационной категории либо принятие решения об отказе в ее установлении

58. Основанием для начала административной процедуры является подписание председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, протокола аттестационной комиссии.

59. На основании решения аттестационной комиссии специалист аттестационной комиссии в течение 5 рабочих дней со дня оформления протокола аттестационной комиссии подготавливает проект правового акта Министерства образования об установлении заявителю первой (высшей) квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной

комиссией либо об отказе в установлении заявителю первой (высшей) квалификационной категории.

60. Специалист аттестационной комиссии в течение 3 рабочих дней со дня подготовки проекта правового акта, указанного в пункте 59 административного регламента, согласовывает его с председателем аттестационной комиссии, юридической службой Министерства образования, руководителем структурного подразделения Министерства образования и заместителем Министра, непосредственно контролирующих и координирующих деятельность аттестационной комиссии.

Согласованный должностными лицами Министерства образования проект правового акта, указанный в пункте 59 административного регламента, передается специалистом аттестационной комиссии на подпись Министру, который путем его подписания принимает решение об установлении заявителю первой (высшей) квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией либо об отказе в установлении заявителю первой (высшей) квалификационной категории. Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 2 рабочих дня.

61. Специалист Министерства образования, ответственный за регистрацию правовых актов, в день подписания правового акта, указанного в пункте 59 административного регламента, производит его регистрацию.

62. Результатом административной процедуры является принятие решение об установлении заявителю первой (высшей) квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией либо об отказе в установлении заявителю первой (высшей) квалификационной категории.

63. Способом фиксации является соответствующая запись в журнале регистрации.

Подраздел 7. Выдача (направление) заявителю результата государственной услуги

64. Основанием для начала административной процедуры является принятие решение об установлении заявителю первой (высшей) квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией либо об отказе в установлении заявителю первой (высшей) квалификационной категории (далее в настоящем подразделе – решение).

65. В течение 2 рабочих дней со дня принятия решения должностное лицо структурного подразделения Министерства образования, непосредственно контролирующего и координирующего деятельность аттестационной комиссии, обеспечивает размещение решения на Интернет-сайте Министерства образования.

66. По выбору заявителя выписка из решения направляется заявителю через организацию почтовой связи, либо в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством, либо может быть вручена

заявителю лично. Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 2 рабочих дня со дня принятия решения.

67. Результатом административной процедуры является направление заявителю выписки из решения.

68. Способом фиксации является запись о направлении выписки из решения в журнале регистрации.

Подраздел 8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

69. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в аттестационную комиссию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

70. Специалист аттестационной комиссии, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

71. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

72. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист аттестационной комиссии, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

73. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

74. Способом фиксации является регистрация заявления и запись в журнале регистрации о допущении опечатки или ошибки в результате предоставления государственной услуги.

Подраздел 9. Порядок осуществления административных процедур в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала

75. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги на Интернет-сайте Министерства образования, Едином портале, Региональном портале.

76. Для получения государственной услуги в электронной форме заявителю представляется возможность направления заявления и документов

через Единый портал, Региональный портал путем заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием "личного кабинета", обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

77. В случае поступления заявления и документов через Единый портал, Региональный портал заявитель информируется о ходе его рассмотрения путем получения сообщения на странице "личного кабинета" пользователя.

78. С момента приема заявления о предоставлении государственной услуги информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить посредством телефонной связи, средств сети "Интернет", в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

79. Результат предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законодательством.

80. В случае, если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе представить в аттестационную комиссию непосредственно, направить почтовым отправлением подписанное заявителем письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

81. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок производится специалистами аттестационной комиссии в соответствии с порядком организации и ведения делопроизводства.

После регистрации письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок передается специалисту аттестационной комиссии.

В течение 2 рабочих дней с момента регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок специалист аттестационной комиссии рассматривает письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок и, в случае подтверждения наличия опечаток и (или) ошибок, подготавливает соответствующие исправления в документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Исправленные документы заявитель по его выбору вправе получить на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законодательством.

82. В случае, если специалист аттестационной комиссии самостоятельно выявил в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечатки и (или) ошибки, в течение 3 рабочих дней со дня

выявления в документах опечатки и (или) ошибки он подготавливает соответствующие исправления в документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, и вручает его лично или направляет почтовой связью заявителю.

Подраздел 10. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

83. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Подраздел 11. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились

84. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

85. Текущий контроль за соблюдением специалистами аттестационной комиссии, должностными лицами Министерства образования, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, осуществляется председателем аттестационной комиссии, заместителем Министра образования Омской области путем:

- 1) проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, требований нормативных правовых актов;
- 2) рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

86. В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин,

соблюдение законности при реализации административных процедур.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

87. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов аттестационной комиссии, должностных лиц Министерства образования.

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании планов работы Министерства образования.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, а также иных обращений граждан, их объединений и организаций.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Подраздел 3. Ответственность специалистов аттестационной комиссии, должностных лиц Министерства образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

88. Ответственность специалистов и председателя аттестационной комиссии, должностных лиц Министерства образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

89. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в порядке и формах, которые установлены законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) аттестационной комиссии, Министерства образования, а также его должностного лица либо государственного гражданского служащего Омской области, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их работников

Подраздел 1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

90. При предоставлении государственной услуги заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

91. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействия) должностных лиц, нарушение положений административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;

6) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Омской области и иными нормативными правовыми актами Омской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

93. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество и должность соответствующего работника, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица.

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

Подраздел 2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

94. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в аттестационную комиссию, Министерство образования, МФЦ или соответствующий орган государственной власти Омской области, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

Подраздел 3. Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием
Регионального портала

95. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается на информационных стендах, расположенных в помещении аттестационной комиссии, Министерства образования, на Интернет-сайт Министерства образования, Едином портале и Региональном портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Министерства образования при личном обращении, по телефону, в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем. Аттестационная комиссия, Министерство образования обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется специалистами аттестационной комиссии, Министерства образования, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Подраздел 4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий
(бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу,
а также его должностного лица либо государственного гражданского
служащего Омской области, МФЦ, работника МФЦ, а также
организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ,
или их работников

96. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) аттестационной комиссии, Министерства образования, а также его должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства образования, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Федеральный закон № 210-ФЗ;
 - 2) Указ Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года № 71 "О реализации отдельных положений Закона Омской области "Об отдельных вопросах реализации Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" на территории Омской области".
-

Приложение
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Аттестация педагогических
работников организаций, осуществляющих
образовательную деятельность и находящихся
в ведении Омской области, педагогических работников
муниципальных и частных организаций,
осуществляющих образовательную деятельность"

ФОРМА

заявления о предоставлении государственной услуги "Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Омской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность"

Министерство образования
Омской области
Красный Путь ул., д. 5,
Омск, 644002

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), номер телефона, адрес электронной почты, адрес регистрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги "Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Омской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность"

Сведения о заявителе	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Данные документа, удостоверяющего личность (паспорта гражданина Российской Федерации) (серия и номер, дата	

выдачи, кем выдан, код подразделения, выдавшего документ)	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Сведения о месте работы и должности	
Место работы	
Должность	
Сведения о квалификационной категории	
Квалификационная категория, на которую претендует заявитель	
Ранее присвоенная квалификационная категория (при наличии)	
Способы получения результата предоставления государственной услуги	
Предпочтительный способ получения результата предоставления государственной услуги	- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ (при подаче заявления посредством ЕПГУ); - дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе

К заявлению прилагаются следующие документы: (перечислить)

"__" _____ 20__ г. _____ (подпись)
