



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

23.05.2023

П Р И К А З
г. Тамбов

№ 1247

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Тамбовской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

В целях приведения нормативных правовых актов министерства образования и науки Тамбовской области в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации области от 13.06.2019 № 669 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Тамбовской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу приказы управления образования и науки области:

от 03.06.2016 № 1668 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «проведение аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории»;

от 28.03.2018 № 791 «О внесении изменений в приказ управления образования и науки области от 03.06.2016 № 1668 «Об утверждении

административного регламента предоставления государственной услуги «проведение аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории».

3. Разместить настоящий приказ в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальном сайте министерства образования и науки Тамбовской области.

4. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра - начальника управления дополнительного образования, воспитания, социализации и государственной поддержки детей М.В.Быкову.

Министр образования
и науки Тамбовской области



Т.П.Котельникова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу министерства образования
и науки Тамбовской области
от 23.05.2023 № 1247

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Тамбовской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Тамбовской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Тамбовской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для заявителей, определения стандарта, сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между министерством образования и науки Тамбовской области (далее – Министерство) и заявителями на получение государственной услуги при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг Заявителей

Заявителями для получения государственной услуги являются педагогические работники, работающие в областных государственных, муниципальных и частных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, расположенных на территории Тамбовской области, замещающих должности, указанные 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 г. № 225, 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, обратившиеся в Министерство с запросом о предоставлении государственной услуги (далее - Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги Заявитель получает, обратившись в Министерство лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках), по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://obraz.tmbreg.ru/kadrovое-obespechenie/attestatsiya-pedrabotnikov.html>) (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>, далее - ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» (gosuslugi68.ru, далее — РПГУ), (далее вместе - Порталы).

Доступ к информации о предоставлении государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию (или авторизацию) заявителя или предоставление им персональных данных.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Должностное лицо Министерства, осуществляющее консультирование, не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Устное информирование и консультирование осуществляется в момент обращения заявителя.

Письменное информирование осуществляется при наличии письменного обращения.

При индивидуальном письменном информировании (консультировании) ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Срок регистрации письменного обращения составляет 1 рабочий день.

Ответ заявителю на письменное обращение направляется посредством почтового отправления.

Информация о предоставлении государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, предоставляются бесплатно.

К информации по вопросам предоставления государственной услуги относится следующая информация:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги;

перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, государственных служащих органа, предоставляющего государственную услугу.

Устанавливается следующий порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги:

получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем самостоятельного обращения заявителей на ЕПГУ, на официальный сайт и на информационный стенд Министерства;

сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются должностным лицом Министерства по телефону, на личном приеме, направляются заявителю с использованием средств ЕПГУ (при направлении запроса на получение государственной услуги в электронном виде) или посредством направления уведомлений в письменной форме в порядке, установленном Административным регламентом (при обращении заявителя лично или направлении документов по почте);

сведения о ходе предоставления государственной услуги не размещаются на официальном сайте Министерства.

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы Министерства, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений Министерства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта, а также электронной почты или формы обратной связи Министерства в сети «Интернет».

Устанавливаются следующие форма, место размещения и способы получения справочной информации:

справочная информация размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и

муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» (далее – Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), а также в открытом доступе в электронной форме на ЕПГУ, на официальном сайте Министерства (<https://obraz.tmbreg.ru/kadrovое-obespechenie/attestatsiya-pedrabotnikov.html>) в форме документов на бумажном носителе на информационном стенде Министерства;

получение справочной информации осуществляется заявителями самостоятельным путем обращения на ЕПГУ, на официальный сайт и на информационный стенд Министерства.

Министерство обеспечивает актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте, информационном стенде Министерства в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Тамбовской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Министерством, в полномочия которого входит формирование аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогических работников организаций, находящихся в ведении Тамбовской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций (далее - Аттестационная комиссия).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

установление первой (высшей) квалификационной категории;

отказ в установлении первой (высшей) квалификационной категории.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 90 календарных дней.

Возможность приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области не предусмотрены.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых документов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства <https://obraz.tmbreg.ru/kadrovoe-obespechenie/attestatsiya-pedrabotnikov.html>, на ЕПГУ, в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций).

Перечень нормативных правовых документов, регулирующих предоставление государственной услуги актуализируется в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления.

Для получения государственной услуги Заявитель представляет заявление (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

Заявление для предоставления государственной услуги может быть представлено Заявителем на бумажном носителе лично или направлено почтовым отправлением с описью вложения (ул. Лаврова, дом 9, г. Тамбов, 392036), а также направлено в электронной форме средствами ЕПГУ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») запрещается требовать от Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, государственного служащего органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

обращение лица, не соответствующего требованиям, предъявляемым к Заявителям, согласно подразделу 1.2 Административного регламента;

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;

обращение Заявителя с целью установления высшей квалификационной категории при отсутствии у него первой квалификационной категории;

обращение Заявителя с заявлением ранее, чем через год со дня принятия решения об отказе в установлении квалификационной категории.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области

Основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области не предусмотрены.

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

Предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении услуг, не требуется.

2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не осуществляется в связи с отсутствием таких услуг.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальное время ожидания Заявителя в очереди при подаче документов и получении результата - не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении государственной услуги, представленное на бумажном носителе Заявителем лично в Аттестационную комиссию, регистрируется в течение одного рабочего дня.

Запрос о предоставлении государственной услуги, поступивший в электронной форме, регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении государственной услуги в государственную информационную систему.

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

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства Заявителей размещаются на первом этаже здания. В них предусматриваются места ожидания, информирования и приема Заявителей, а также оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды Заявителей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей. В места для ожидания приема должен быть обеспечен свободный доступ Заявителей в часы работы Министерства, предоставляющего государственную услугу.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера и названия кабинета; фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, участвующего в предоставлении государственной услуги в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Место для приема Заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного Заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более Заявителей не допускается.

Должностное лицо обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Рабочее место должностного лица оборудуется телефоном,

копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

2.15.2. Требования к информационным стендам (информационным уголкам) с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами их заполнения, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

Информационные стенды (информационные уголки) с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами их заполнения размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

На информационных стендах (информационных уголках) размещается следующая информация:

- текст Административного регламента предоставления государственной услуги в актуальной редакции с приложениями;

- номер телефона для предварительной записи на прием;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, которые могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- основания для приостановления предоставления государственной услуги;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, государственных служащих органа, предоставляющего государственную услугу;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, предоставляющих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

- схема размещения специалистов, осуществляющих прием Заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

Устанавливаются следующие требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги:

- на информационных стендах размещение визуальной, текстовой информации осуществляется в форме документов на бумажных носителях;
- на официальном сайте Министерства и на ЕПГУ размещение визуальной, текстовой информации осуществляется в электронной форме.

Мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги не размещается, требования к размещению мультимедийной информации не устанавливаются.

2.15.3. Требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

содействие при входе в помещение, где предоставляется государственная услуга, и выходе из него, при посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста Министерства, ответственного за работу с инвалидами;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем государственную услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

доступ к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью специалиста Министерства, ответственного за работу с инвалидами;

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги (в том числе возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

открытый доступ для Заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

наличие различных каналов получения информации о государственной услуге;

возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, в электронной форме);

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

возможность досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица, государственного служащего Министерства.

Показатели качества предоставления государственной услуги:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Министерства и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении требований Заявителей.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» отсутствует.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме

Копирование форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного

обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

Предоставление услуги в электронной форме обеспечивает возможность Заявителю подачи запроса посредством заполнения электронной формы на ЕПГУ.

Запрос для предоставления государственной услуги в электронной форме осуществляется без необходимости представления Заявителем в Министерство каких-либо документов в какой-либо иной форме.

Возможность оценить доступность и качество государственной услуги предоставляется по факту получения государственной услуги на ЕПГУ.

При обращении через ЕПГУ, Заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги Заявитель имеет право использовать простую электронную подпись.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур прием, регистрация и рассмотрение заявления; проведение аттестации.

Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, в отношении которой они обратились, отсутствуют.

3.1.1. Прием, регистрация и рассмотрение заявления

Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление (запрос) о предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо выполняет следующие административные действия: принимает и регистрирует заявление (запрос) заявителя о предоставлении государственной услуги; оформляет уведомление о приеме заявления (об отказе в приеме документов); формирует учетное дело предоставления государственной услуги; организует рассмотрение заявления Аттестационной комиссией.

При приеме запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется его регистрация в Журнале регистрации поступивших заявлений о проведении аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории (приложение № 2, далее – Журнал регистрации) и устанавливается наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных в подразделе 2.8 Административного регламента.

Заявление (запрос) о предоставлении государственной услуги, направленное любым из перечисленных в подразделе 2.6 Административного регламента способом, регистрируется в срок, установленный в подразделе 2.14 Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов оформляется уведомление о приеме заявления (приложение № 3); в случае наличия оснований для отказа в приеме документов оформляется уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 4).

Уведомление о приеме заявления (об отказе в приеме документов) направляется заявителю любым доступным способом в течение 1 дня со дня регистрации поступившего заявления (запроса).

Должностное лицо вносит в Журнал регистрации дату направленного уведомления, и формирует учетное дело предоставления государственной услуги (далее - Аттестационное дело).

Заявление рассматривается Аттестационной комиссией, которая определяет конкретный срок проведения аттестации для каждого педагогического работника индивидуально и осуществляет письменное уведомление Заявителя о сроке и месте проведения аттестации.

Конкретный срок проведения аттестации для каждого педагогического работника утверждается распорядительным актом Министерства и размещается на сайте Министерства.

Педагогический работник вправе отозвать заявление, направленное в Аттестационную комиссию, о проведении аттестации с целью установления квалификационной категории путем написания нового заявления (приложение № 5).

Критерием принятия решения является рассмотрение аттестационной комиссией заявления либо отказ в приеме документов.

Результат административной процедуры: установление срока проведения аттестации либо отказ в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является распорядительный акт Министерства об утверждении графика проведения аттестации либо уведомление об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней.

3.1.2. Проведение аттестации

Основанием для начала проведения аттестации является наступление даты начала проведения аттестации, установленной в графике проведения аттестации.

При выполнении административной процедуры «Проведение аттестации» выполняются следующие административные действия: анализ и оценка результатов профессиональной деятельности заявителя, проведение заседания аттестационной комиссии.

Аттестация педагогических работников заключается в оценке их профессиональной деятельности, которая осуществляется на основе результатов их работы по критериям, предусмотренным пунктами 36 и 37 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 (далее - критерии), в случае если деятельность педагогических работников связана с соответствующими направлениями работы.

Правила осуществления всестороннего анализа и оценки результатов профессиональной деятельности педагогических работников определяются регламентом работы Аттестационной комиссии, утверждаемым распорядительным актом Министерства.

Результаты профессиональной деятельности педагогических работников рассматриваются на заседании Аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии. При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии аттестация проводится в его отсутствие.

Решение Аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равенстве голосов Аттестационная комиссия принимает решение об установлении первой (высшей) квалификационной категории.

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

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

Решение Аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

На основании решения Аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников Министерство издает распорядительный акт об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории со дня вынесения решения Аттестационной комиссией, который размещается на официальном сайте Министерства.

Педагогические работники, которым при проведении аттестации отказано в установлении квалификационной категории, обращаются по их желанию в Аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации на ту же квалификационную категорию не ранее чем через год со дня принятия Аттестационной комиссией соответствующего решения.

Критерии принятия решения:

- первая квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается на основе:

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

стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования» (далее - постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 662);

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

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

- высшая квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается на основе:

достижения обучающимися положительной динамики результатов освоения образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией;

достижения обучающимися положительных результатов освоения образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 662;

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

личного вклада в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, и продуктивного использования новых

образовательных технологий, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной;

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

Результат административной процедуры: установление первой (высшей) квалификационной категории либо отказ в установлении первой (высшей) квалификационной категории.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в Журнале регистрации о дате установления квалификационной категории либо отказа в установлении квалификационной категории.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 60 календарных дней.

3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Документ в результате предоставления государственной услуги не выдается.

3.3. Состав действий, которые обеспечиваются Заявителю при предоставлении государственных услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официальных сайтов органов исполнительной власти, одобренный распоряжением администрации области, в том числе порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении государственных услуг в электронной форме Заявителю обеспечивается возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

записи на прием;

формирования запроса о предоставлении государственной услуги;

приема и регистрации Министерством запроса услуги;

получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебного обжалования.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. 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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением Уполномоченными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Министерства, путем проведения проверок соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, в том числе содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок.

Устанавливается следующий порядок осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги:

проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распорядительного акта Министерства, предоставляющего государственную услугу;

внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу;

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

Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется в целях выявления нарушений порядка предоставления государственной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений Заявителей, обоснованности и законности принятия по ним решений.

Устанавливается следующая периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги:

проведение плановой проверки не реже одного раза в год;
проведение внеплановой проверки по конкретному обращению Заявителя.

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

Должностные лица, ответственные за осуществление административных процедур (действий) и принятие решений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее выполнение административных процедур (действий), в том числе за несоблюдение установленных сроков их осуществления, предусмотренных Административным регламентом, за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

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

В случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, является самостоятельной формой контроля.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны Заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, предоставляющего государственную услугу, и принятого ими решения при предоставлении государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, о наличии в действиях должностных лиц нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуг

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель не имеет права на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника

многофункционального центра, поскольку возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц, государственных служащих Министерства.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у Заявителя документов или информации, либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

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

затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области;

отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы, многофункциональный центр, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба Заявителя может быть направлена в Правительство Тамбовской области, Министерство.

Многофункциональный центр не уполномочен на рассмотрение жалоб, поскольку возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

5.4. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, о результатах рассмотрения жалобы, в том числе с использованием РПГУ

Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ.

Информирование Заявителей о результатах рассмотрения жалобы осуществляется путем направления Заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме, в том числе с использованием средств РПГУ.

5.5. Требования к содержанию жалобы, порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица либо государственного служащего Министерства;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Министерства, Должностного лица либо государственного служащего Министерства;

Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальный сайт Министерства, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица либо государственного служащего Министерства подается на рассмотрение министру образования и науки Тамбовской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) министра образования и науки Тамбовской области подается на рассмотрение Главе Тамбовской области.

Министерство обеспечивает наделение должностных лиц Министерства полномочиями по рассмотрению жалоб, оснащение мест приема жалоб, консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц либо гражданских служащих Министерства, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо Министерства обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Министерства.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы. К жалобе могут быть приложены документы (либо их копии), подтверждающие доводы Заявителя (либо его законного представителя).

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

5.8. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается соответственно руководителем Министерства.

В ответе Заявителю указываются:

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

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для рассмотрения и принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

иные сведения в соответствии с федеральным или региональным законодательством.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Информация о порядке обжалования решения, принятого по жалобе.

Заявитель в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы министром образования и науки Тамбовской области, может его обжаловать в досудебном порядке Главе Тамбовской области в соответствии с Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, установленными постановлением администрации Тамбовской области от 27 июня 2019г. № 755.

Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут также обжаловаться в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Аттестация педагогических работников
организаций, осуществляющих
образовательную деятельность и
находящихся в ведении Тамбовской
области, педагогических работников
муниципальных и частных организаций,
осуществляющих образовательную
деятельность»
ОБРАЗЕЦ

Куда

(наименование органа, уполномоченного на
предоставление государственной услуги)

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 Тамбовской 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	<p>- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ (при подаче заявления посредством ЕПГУ);</p> <p>- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе</p>
--	--

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Аттестация педагогических работников
организаций, осуществляющих
образовательную деятельность и находящихся в
ведении Тамбовской области, педагогических
работников муниципальных и частных
организаций, осуществляющих
образовательную деятельность»

Бланк уполномоченного органа

Данные Заявителя
Адрес (адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ о приеме заявления

Заявление _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) педагогического работника)

Принято « _____ » _____ 20 _____ г. Входящий регистрационный номер _____

Должность педагогического работника _____

Заявлено на квалификационную категорию _____

Заявление будет рассмотрено в течение 30 календарных дней.

По итогам рассмотрения Вашего заявления будет определен срок Вашей аттестации. График проведения Вашей аттестации с указанием срока размещается на сайте Министерства образования и науки области (<http://obraz.tmbreg.ru>).

Вы вправе отозвать заявление о проведении аттестации путем написания нового заявления по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Тамбовской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность» до принятия областной аттестационной комиссией решения по результатам аттестации.

Уполномоченный член
областной аттестационной комиссии

подпись

расшифровка подписи

Контакты для справок:

телефон: (84752) 72-44-57; e-mail: oapk@rcoi68.ru; сайт: <http://rcoi68.ru>

Получено лично:

подпись (инициалы, фамилия
Заявителя)

Отправлено Заявителю по электронной почте
/ в конверте

подпись (инициалы, фамилия должностного лица)
дата

дата

Отправлено в Личный кабинет Заявителя
ЕПГУ

подпись (инициалы, фамилия должностного лица)

дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Аттестация педагогических работников
организаций, осуществляющих
образовательную деятельность и находящихся в
ведении Тамбовской области, педагогических
работников муниципальных и частных
организаций, осуществляющих
образовательную деятельность»

Бланк уполномоченного органа

Данные Заявителя
Адрес (адрес электронной почты)

Уведомление об отказе в приеме документов

от

№

По результатам рассмотрения заявления от № в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» принято решение об отказе в приеме документов о предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом предоставления государственной услуги	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги
2.8	Обращение лица, не соответствующего требованиям, предъявляемым к Заявителям, согласно подразделу 1.2 Административного регламента (т. е. не являющегося педагогическим работником замещающим должности, указанные 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 г. № 225)	
2.8	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	
2.8	Обращение Заявителя с целью установления высшей квалификационной категории при отсутствии у него первой квалификационной категории	
2.8	Обращение Заявителя с заявлением ранее, чем через год со дня принятия решения об отказе в установлении квалификационной категории	

Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

ФИО и должность уполномоченного лица
органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации

Сведения о сертификате
электронной подписи

расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Аттестация педагогических работников
организаций, осуществляющих
образовательную деятельность и
находящихся в ведении Тамбовской
области, педагогических работников
муниципальных и частных организаций,
осуществляющих образовательную
деятельность»

О Б Р А З Е Ц

В областную аттестационную комиссию
министерства образования и науки
Тамбовской области

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

(должность)

(наименование организации - работодателя)

(муниципальное образование)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу не рассматривать мое заявление от « ____ » _____ 20____ г. и не
проводить в отношении меня аттестацию в целях установления
квалификационной категории.

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.