



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

г. Красногорск

Об утверждении

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»:

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

2. Признать утратившими силу:

распоряжение Министерства образования Московской области от 14.12.2022 № Р-806 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Московской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

распоряжение Министерства образования Московской области от 19.12.2023 № Р-1145 «О внесении изменений в распоряжение Министерства образования

Московской области от от 14.12.2022 № Р-806 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Московской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность»».

3. Управлению государственной гражданской службы, наград и работы с руководителями государственных образовательных организаций:

1) направить копию настоящего распоряжения:

в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования;

в Прокуратуру Московской области в течение 5 рабочих дней со дня регистрации;

2) обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Министерства образования Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mo.mosreg.ru).

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя министра образования Московской области Михайлову Е.А.

Министр образования
Московской области

И.М. Бронштейн

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Министерства
образования Московской области

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Московской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – Услуга) Министерством образования Московской области (далее – Ведомство).

1.2. Перечень принятых сокращений:

1.2.1. АР - административный регламент предоставления Услуги.

1.2.2. ВИС (ведомственная информационная система) - Единая автоматизированная информационная система оценки качества образования в Московской области.

1.2.3. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.2.4. ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

1.2.5. РПГУ - государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.

1.2.6. Сеть Интернет - информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет».

1.2.7. Личный кабинет - сервис РПГУ, ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ, ЕПГУ.

1.3. Ведомство вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением Услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления Услуги направляет в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги (далее – запрос) и результат предоставления Услуги.

1.4. Заявителями на получение государственной услуги являются педагогические работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Московской области, педагогические работники муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – организации), замещающие должности, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»:

- воспитатель;
- инструктор-методист;
- инструктор по труду;
- инструктор по физической культуре;
- концертмейстер;
- логопед;
- мастер производственного обучения;
- методист;
- музыкальный руководитель;
- педагог дополнительного образования;
- педагог-библиотекарь;
- педагог-организатор;
- педагог-психолог;
- преподаватель;
- преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности,

- руководитель физического воспитания;
- советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями;
- социальный педагог;
- старший вожатый;
- старший воспитатель;
- старший инструктор-методист;
- старший методист;
- старший педагог дополнительного образования;
- старший тренер-преподаватель;
- тренер-преподаватель;
- тьютор;
- учитель;
- учитель-дефектолог;
- учитель-логопед.

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.

2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется физическим лицам – гражданам Российской Федерации либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Ведомство с запросом (далее – заявитель).

2.2. Услуга предоставляется категории заявителя в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Ведомством (далее соответственно – вариант, профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления Услуги

3. Наименование Услуги

3.1. Услуга «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении

Московской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

4. Наименование центрального исполнительного органа Московской области, предоставляющего Услугу

4.1. Центральным исполнительным органом Московской области, предоставляющим Услугу, является Ведомство.

4.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет структурное подразделение Ведомства – Отдел аттестации и развития потенциала педагогических работников в управлении государственной гражданской службы, наград и работы с руководителями государственных образовательных организаций.

5. Результат предоставления Услуги

5.1. Результат предоставления Услуги:

5.1.1. Решение о предоставлении Услуги оформляется в виде:

документа «Решение о предоставлении государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Московской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему АР.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к АР.

5.2. Факт получения заявителем результата предоставления Услуги фиксируется в ВИС.

5.3. Способы получения результата предоставления Услуги определяются для каждого варианта предоставления Услуги и приведены в их описании, которое содержится в разделе III АР:

5.3.1. в виде электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

Результат предоставления Услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства.

5.3.2. В Ведомстве на бумажном носителе либо почтовым отправлением в зависимости от способа обращения за предоставлением Услуги.

6. Срок предоставления Услуги

6.1. Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, которое содержится в разделе III АР.

6.2. Максимальный срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, которое содержится в разделе III АР.

7. Правовые основания для предоставления Услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Ведомства, его должностных лиц, размещены на официальном сайте Ведомства <https://mo.mosreg.ru/>, а также на РПГУ.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области дополнительно приведен в Приложении 3 к АР.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

8.1.1. вне зависимости от варианта:

8.1.1.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 4 к АР.

При подаче запроса:

1) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание;

2) лично в Ведомство он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

3) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма.

8.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Документами, удостоверяющими личность, являются:

- 1) паспорт гражданина Российской Федерации;
- 2) паспорт гражданина СССР;
- 3) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
- 4) военный билет.

При подаче запроса:

1) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, удостоверяющего личность;

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства);

3) документ, удостоверяющий личность, посредством РПГУ не предоставляется.

Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

8.1.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, удостоверяющими личность, являются:

- 1) паспорт гражданина Российской Федерации;
- 2) паспорт гражданина СССР;
- 3) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
- 4) военный билет.

При подаче запроса:

1) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, удостоверяющего личность;

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства);

3) документ, удостоверяющий личность, посредством РПГУ не предоставляется. Представитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

8.1.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документом, подтверждающими полномочия представителя заявителя, является доверенность.

При подаче запроса:

1) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства);

3) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающий полномочия представителя заявителя.

8.1.1.5. Ходатайство руководителя образовательной организации, характеризующее деятельность педагогического работника, направленную на совершенствование методической работы или наставничества непосредственно в образовательной организации (при подаче заявления на квалификационную категорию «педагог-наставник», «педагог-методист»).

При подаче запроса:

1) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства);

3) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

8.2.1. вне зависимости от варианта:

8.2.1.1. Трудовая книжка.

При подаче запроса:

- 1) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства);
- 3) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

8.2.1.2. Сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации. При подаче запроса:

- 1) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства);
- 2) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

8.3. Способы и требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления Услуги, определяются для каждого варианта и приведены в их описании, которое содержится в разделе III АР.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

9.1.1. вне зависимости от варианта:

9.1.1.1. запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

9.1.1.2. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

9.1.1.3. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9.1.1.4. обращение за предоставлением иной услуги;

9.1.1.5. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

9.1.1.6. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

9.1.1.7. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным АР);

9.1.1.8. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

9.1.2. в зависимости от варианта приведен в его описании, которое содержится в разделе III АР.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется в соответствии с Приложением 5 к АР и предоставляется (направляется) заявителю в порядке, установленном в разделе III АР.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Ведомство за предоставлением Услуги.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

10.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

10.2.1. вне зависимости от варианта:

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

10.2.1.2. обращение заявителя с целью установления высшей квалификационной категории при отсутствии у него первой квалификационной категории (при обращении с целью установления высшей квалификационной категории);

10.2.1.3. перевод заявителя с должности педагогического работника на другую должность до принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

10.2.1.4. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 АР;

10.2.1.5. увольнение заявителя с должности педагогического работника;

10.2.1.6. обращение заявителя с целью установления квалификационной категории (первой, высшей, «педагог-наставник», «педагог-методист») по должности, отсутствующей в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

10.2.1.7. отзыв запроса по инициативе заявителя;

10.2.1.8. обращение заявителя с целью установления квалификационных категорий «педагог-методист» или «педагог-наставник» при отсутствии у него высшей квалификационной категории;

10.2.1.9. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись в Ведомство лично.

На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным должностным лицом Ведомство принимается решение об отказе в предоставлении Услуги.

Факт отказа заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Услуги фиксируется в ВИС.

Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Ведомство за предоставлением Услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Ведомство с запросом после устранения оснований, указанных в пункте 10.2 АР.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 11 минут.

13. Срок регистрации запроса

13.1. Срок регистрации запроса в Ведомство в случае, если он подан:

13.1.1. почтовым отправлением – не позднее следующего рабочего дня после его поступления;

13.1.2. лично в Ведомстве – в день обращения;

13.1.3. в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги

14.1. Помещения, в которых предоставляются Услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

15. Показатели качества и доступности Услуги

15.1. Показателями качества и доступности Услуги являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги.

15.1.2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги).

15.1.4. Предоставление Услуги в соответствии с вариантом.

15.1.5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги.

15.1.6. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме запроса и при получении результата предоставления Услуги.

15.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги.

16. Требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

16.2.1. ВИС.

16.3. Особенности предоставления Услуги в электронной форме:

16.3.1. При подаче запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке Услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Услуги.

16.3.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления Услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

16.3.3. Требования к форматам запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Варианты предоставления Услуги

17.1. Перечень вариантов:

17.1.1. Вариант 1.

Присвоение квалификационной категории (отказ в присвоении).

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации: педагогические работники, замещающие следующие должности, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»:

- воспитатель;
- инструктор-методист;
- инструктор по труду;
- инструктор по физической культуре;
- концертмейстер;
- логопед;
- мастер производственного обучения;
- методист;
- музыкальный руководитель;
- педагог дополнительного образования;
- педагог-библиотекарь;
- педагог-организатор;
- педагог-психолог;
- преподаватель;

- преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности,
- руководитель физического воспитания;
- советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями;
- социальный педагог;
- старший вожатый;
- старший воспитатель;
- старший инструктор-методист;
- старший методист,
- старший педагог дополнительного образования;
- старший тренер-преподаватель;
- тренер-преподаватель;
- тьютор;
- учитель;
- учитель-дефектолог;
- учитель-логопед.

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, включая их уполномоченных представителей.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обращается в Ведомство посредством с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Ведомство при получении указанного заявления регистрирует его в срок, не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления, рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления Услуги документах.

Ведомство обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся иным способом) (в зависимости от способа обращения с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок) в срок, не превышающий

3 рабочих дня со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае отсутствия оснований для удовлетворения заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок Ведомство направляет (выдает) заявителю мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении данного заявления (в зависимости от способа обращения) в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня регистрации такого заявления.

17.2.2. Ведомство при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю уведомление об их исправлении либо результат предоставления Услуги в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, не предусмотрена.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Вариант определяется путем профилирования заявителя в соответствии с Приложением 6 к АР.

18.2. Профилирование заявителя осуществляется посредством РПГУ, опроса в Ведомстве (в зависимости от способов подачи запроса, установленных АР).

18.3. По результатам профилирования заявителя определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с АР, каждая из которых соответствует одному варианту.

19. Описание вариантов

19.1. Для варианта 1 пункта 17.1 АР:

19.1.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.1.1.1. Решение о предоставлении услуги в виде:

документа «Решение о предоставлении государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Московской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему АР.

19.1.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к АР.

19.1.2. Срок предоставления Услуги составляет 90 рабочих дней со дня регистрации запроса в Ведомстве.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 90 календарных дней со дня регистрации запроса в Ведомстве, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством почтового отправления, личного обращения, РПГУ.

19.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в дополнение к документам, указанным в пункте 8.1 АР, отсутствует.

19.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в дополнение к документам, указанным в пункте 8.2 АР, отсутствует.

19.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в дополнение к основаниям, указанным в пункте 9.1 АР, отсутствует.

19.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги в дополнение к основаниям, указанным в пункте 10.2.1 АР, отсутствует.

19.1.7. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

Межведомственное информационное взаимодействие;

Проведение аттестации педагогического работника (заявителя);

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

Предоставление результата предоставления Услуги.

19.1.8. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.1.8.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Ведомство, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры)
1 рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Ведомство, лично, почтовым отправлением должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, почтовым отправлением) / выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Ведомстве в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства регистрируют запрос.

В ВИС формируется электронное уведомление с указанием даты, месте, форме (способе) проведения заседания аттестационной комиссии Ведомства.

Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результат фиксируется в ВИС, Ведомстве, РПГУ.

19.1.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является СМЭВ, Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций.

Межведомственные информационные запросы направляются в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

При этом в рамках такого обмена направляется ФИО (последнее при наличии) полностью заявителя, СНИЛС, дата рождения и сведения о трудовой деятельности заявителя в целях предоставления государственной услуги.

Результатом административного действия (процедуры) является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в СМЭВ в электронной форме.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является СМЭВ, Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций.

Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

Результатом административного действия (процедуры) является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в СМЭВ, Ведомство в электронной форме.

19.1.8.3. Проведение аттестации педагогического работника (заявителя).

1) Проведение аттестации педагогического работника (заявителя).

Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация запроса и документов и (или) информации, поступивших от Заявителя.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 60 календарных дней.

Критерием принятия решения является Оценка профессиональной деятельности педагогических работников в целях установления квалификационных категорий осуществляется аттестационной комиссией на основе результатов их работы, предусмотренных приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Результатом административного действия (процедуры) является решение аттестационной комиссии Ведомства в виде протокола, который подписывается председателем (заместителем председателя), секретарем аттестационной комиссии.

Результат фиксируется в ВИС.

19.1.8.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация запроса и документов и (или) информации, поступивших от

Заявителя и в ходе межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Ведомство, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры)
1 рабочий день.

Критерием принятия решения является отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления государственной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления государственной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту.

Результатом административного действия (процедуры) является принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Результат фиксируется в ВИС.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры)
1 рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Уполномоченное должностное лицо Ведомства рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления государственной услуги, подписывает проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении

с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, государственному служащему, работнику Ведомства для выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги заявителю.

Результатом административного действия (процедуры) является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении Услуги или отказ в ее предоставлении.

Результат фиксируется в ВИС, Ведомстве в виде решения об отказе в предоставлении Услуги или в виде решения о предоставлении Услуги.

19.1.8.5. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Ведомства решения о предоставлении Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства, в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления государственной услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в ВИС, Ведомство, РПГУ.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Ведомстве лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Ведомства решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

В Ведомстве:

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности к выдаче результата в Ведомстве, о направлении результата государственной услуги по электронной почте.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства при выдаче результата предоставления государственной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления государственной услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления государственной услуги.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства формирует расписку о выдаче результата предоставления государственной услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Министерстве).

Либо должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления государственной услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в ВИС, Ведомстве.

IV. Формы контроля за исполнением АР

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Ведомства положений АР и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Ведомства положений АР и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Ведомства.

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Ведомства, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Ведомства, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

20.4. Должностные лица Ведомства, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Ведомства обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

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

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги, устанавливаются организационно – распорядительным актом Ведомства.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения АР, Ведомством принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность должностных лиц Ведомства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

22.1. Должностным лицом Ведомства, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель структурного подразделения Ведомства, непосредственно предоставляющего Услугу.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Ведомства, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица Ведомства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

23.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, которые предусмотрены подразделами 20 - 22 АР.

23.2. Контроль за порядком предоставления Услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления

имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращения о нарушениях должностными лицами Ведомства порядка предоставления Услуги, повлекших ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного АР.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Ведомство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Ведомства и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

23.5. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Ведомства получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Ведомства, а также должностных лиц, государственных служащих и работников

24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) а также должностных лиц, государственных служащих и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Ведомства, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Ведомства, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в Ведомство.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Ведомством (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной Услуги), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Ведомства в сети Интернет.

25.4.3. ЕПГУ, РПГУ.

25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.5. Жалоба, поступившая в Ведомство подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение Ведомством.

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

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

25.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы Ведомство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 АР, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к АР предоставления государственной
услуги Аттестация педагогических
работников организаций,
осуществляющих образовательную
деятельность и находящихся
в ведении Московской области,
педагогических работников
муниципальных и частных
организаций, осуществляющих
образовательную деятельность

Форма

решения о предоставлении государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Московской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

(оформляется на официальном бланке Министерства)

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии)
физического лица)

Решение

об установлении квалификационной категории педагогическому работнику / об
отказе в установлении квалификационной категории педагогическому
работнику

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации
от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации
педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную
деятельность» принято решение установить квалификационную категорию / отказать
в установлении квалификационной категории:

(первую, высшую, «педагог-наставник», «педагог-методист»)

(первой, высшей, «педагог-наставник», «педагог-методист»)

ФИО (последнее - при наличии) педагогического работника:

Место работы:

Должность:

ФИО (последнее – при
наличии) и должность
уполномоченного лица
Министерства образования
Московской области



расшифровка
подписи

Приложение 2
к АР предоставления государственной
услуги Аттестация педагогических
работников организаций,
осуществляющих образовательную
деятельность и находящихся
в ведении Московской области,
педагогических работников
муниципальных и частных
организаций, осуществляющих
образовательную деятельность

Форма решения

об отказе в предоставлении государственной услуги
«Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих
образовательную деятельность и находящихся в ведении Московской области,
педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих
образовательную деятельность»

(оформляется на официальном бланке Министерства)

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии)
физического лица)

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», распоряжением Министерства образования Московской области от _____ № _____ «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Московской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность» Министерство образования Московской области рассмотрело запрос о предоставлении государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Московской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность» № _____

(далее соответственно – запрос, государственная услуга) и приняло решение об отказе в предоставлении государственной услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 10.2 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении государственной услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении государственной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Вы вправе повторно обратиться в Министерство с запросом после устранения указанного основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении государственной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников» Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

_____ (указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости).

ФИО (последнее – при наличии) и должность уполномоченного лица Министерства образования Московской области

расшифровка
подписи

«__» _____ 202_

Приложение 3
к АР предоставления
государственной услуги «Аттестация
педагогических работников
организаций, осуществляющих
образовательную деятельность
и находящихся в ведении
Московской области, педагогических
работников муниципальных
и частных организаций,
осуществляющих образовательную
деятельность»

Перечень
нормативных правовых актов Российской Федерации,
нормативных правовых актов Московской области,
регулирующих предоставление государственной услуги «Аттестация
педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную
деятельность и находящихся в ведении Московской области, педагогических
работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих
образовательную деятельность»

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
3. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме».

7. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».

8. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

10. Постановление Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

11. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

12. Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

13. Закон Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

14. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

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

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

16. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

17. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

18. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

19. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

Приложение 4
к АР предоставления государственной
услуги Аттестация педагогических
работников организаций,
осуществляющих образовательную
деятельность и находящихся
в ведении Московской области,
педагогических работников
муниципальных и частных
организаций, осуществляющих
образовательную деятельность

Форма запроса о предоставлении государственной услуги
«Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих
образовательную деятельность и находящихся в ведении Московской области,
педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих
образовательную деятельность»

В аттестационную комиссию
Министерства образования Московской области
от

(указать ФИО (последнее при наличии) – для физического лица)

(ФИО (последнее при наличии) представителя заявителя)

(указать реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя)

(указать реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

(указать почтовый адрес (при необходимости), адрес электронной почты и контактный телефон)

Заявление

Прошу предоставить государственную услугу «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Московской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность» для получения квалификационной категории.

Сведения о месте работы и должности	
Место работы	
Должность	
Сведения о квалификационной категории	
Квалификационная категория, на которую претендует заявитель	
Ранее присвоенная квалификационная категория	
Образование	
Сведения об уровне образования (квалификации)	
Результат профессиональной деятельности	
Результат профессиональной деятельности / Сведения о деятельности, связанной с методической работой или наставничеством (при подаче заявления на квалификационную категорию «педагог-наставник», «педагог-методист»)	

К Запросу прилагаю (указывается перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые представляются заявителем):

1. _____;
2. _____;
3. _____.

ФИО (последнее - при наличии) Заявителя
(представителя Заявителя)

расшифровка подписи

Дата «___» _____ 20__

Приложение 5
к АР предоставления государственной
услуги Аттестация педагогических
работников организаций,
осуществляющих образовательную
деятельность и находящихся
в ведении Московской области,
педагогических работников
муниципальных и частных
организаций, осуществляющих
образовательную деятельность

Форма решения

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Московской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

(оформляется на официальном бланке Министерства)

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии)
физического лица)

Решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Московской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», распоряжением Министерства образования Московской области от _____ № _____ «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Московской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность» в приеме запроса о предоставлении государственной услуги «Аттестация педагогических

работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Московской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее соответственно – запрос, государственная услуга) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Вам отказано по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 9.1 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Дополнительно информируем: _____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

ФИО (последнее – при наличии) и должность уполномоченного лица Министерства образования Московской области

расшифровка подписи

«__» _____ 202__

Приложение 6
к АР предоставления
государственной услуги
«Аттестация педагогических
работников организаций,
осуществляющих образовательную
деятельность и находящихся
в ведении Московской области,
педагогических работников
муниципальных и частных
организаций, осуществляющих
образовательную деятельность»

Перечень
общих признаков, по которым объединяются
категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления
государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций,
осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении
Московской области, педагогических работников муниципальных и частных
организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей

	Общие признаки	Категория
1.	физические лица – граждане Российской Федерации	Педагогические работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Московской области, педагогические работники муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – организации), замещающие следующие должности, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность,

		<p>должностей руководителей образовательных организаций»: - воспитатель;- инструктор-методист;- инструктор по труду;- инструктор по физической культуре; - концертмейстер;- логопед;- мастер производственного обучения;- методист;- музыкальный руководитель;- педагог дополнительного образования;- педагог-библиотекарь;- педагог-организатор;- педагог-психолог;- преподаватель; - преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, - руководитель физического воспитания;- советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями;- социальный педагог;- старший вожатый;- старший воспитатель;- старший инструктор-методист;- старший методист, - старший педагог дополнительного образования;- старший тренер-преподаватель;- тренер-преподаватель;- тьютор;- учитель; - учитель-дефектолог;- учитель-логопед. 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</p>
--	--	---

Комбинации признаков заявителей,
каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления государственной услуги

1.	физические лица – граждане Российской Федерации, Педагогические работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящиеся в ведении Московской	вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 АР
----	---	--

области, педагогические работники муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – организации), замещающие следующие должности, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»: - воспитатель;- инструктор-методист;- инструктор по труду;- инструктор по физической культуре; - концертмейстер;- логопед;- мастер производственного обучения;- методист;- музыкальный руководитель;- педагог дополнительного образования;- педагог-библиотекарь;- педагог-организатор;- педагог-психолог;- преподаватель; - преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, - руководитель физического воспитания;- советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями;- социальный педагог;- старший вожатый;- старший воспитатель;- старший инструктор-методист;- старший методист, - старший педагог дополнительного

<p>образования;- старший тренер-преподаватель;- тренер-преподаватель;- тьютор;- учитель; - учитель-дефектолог;- учитель-логопед. 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, включая его представителя</p>	
--	--