Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 21 марта 2016 г. N 162

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказов комитета образования ЕАО от 21.09.2016 N 515,от 15.10.2018 N 469) |

На основании Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановления правительства Еврейской автономной области от 27.12.2011 N 705-пп "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P33) предоставления государственной услуги "Проведение аттестации педагогических работников".

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя комитета образования Еврейской автономной области Хромову Т.А.

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Председатель комитета

Т.М.ПЧЕЛКИНА

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета образования

Еврейской автономной области

от 21.03.2016 N 162

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРОВЕДЕНИЕ

АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказов комитета образования ЕАО от 21.09.2016 N 515,от 15.10.2018 N 469) |

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги "Проведение аттестации педагогических работников" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов оказания государственной услуги по проведению аттестации педагогических работников (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в комитет образования Еврейской автономной области (далее - комитет), на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее - портал) в целях реализации его права на проведение аттестации педагогических работников (далее - государственная аккредитация).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические лица - педагогические работники областных образовательных организаций, муниципальных образовательных организаций и частных образовательных организаций, расположенных на территории Еврейской автономной области.

1.2.2. От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представители заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении государственной услуги

Государственная услуга предоставляется комитетом по адресу: 679016, Еврейская автономная область (далее - область), город Биробиджан, улица Калинина, кабинет N 106.

График работы комитета:

- понедельник - пятница - с 09.00 до 18.00;

- перерыв на обед - с 13.00 до 14.00;

- суббота и воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны комитета:

- приемная: (42622) 6-49-70;

- специалист комитета, ответственный за предоставление государственной услуги: (42622) 2-38-03.

Факс: (42622) 6-49-70.

Адрес портала: www.pgu.eao.ru.

В предоставлении государственной услуги участвует областное государственное автономное учреждение "Региональный центр оценки качества образования" (далее - ЦОКО).

[Информацию](#P600) о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты ЦОКО можно получить:

- на официальном сайте комитета;

- на информационных стендах комитета;

- при непосредственном обращении в комитет или ЦОКО (по телефону, электронной почте, письменному и (или) личному обращению).

Информация о порядке предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе ее оказания предоставляются специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги:

- по личному обращению заявителя в комитет;

- с использованием средств телефонной связи;

- по письменным обращениям заявителя, направляемым в комитет посредством почтовой или электронной связи.

Кроме того, заявитель может получить информацию о государственной услуге при обращении на портал посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Интернет).

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, осуществляют подготовку информации о порядке предоставления государственной услуги на бумажном носителе и в электронном виде, которая размещается соответственно на информационном стенде комитета и портале.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: "Проведение аттестации педагогических работников".

2.2. Наименование учреждений, предоставляющих

государственную услугу

Государственная услуга предоставляется комитетом.

В предоставлении государственной услуги участвует ЦОКО.

2.3. Описание результата предоставления

государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются принятие решения аттестационной комиссией о результатах аттестации педагогического работника и направление выписки из приказа комитета об утверждении решения аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогического работника его работодателю, а также размещение распорядительных актов об установлении педагогическому работнику первой или высшей квалификационной категории в сети Интернет.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации поступившего заявления о проведении аттестации (далее - заявление) в Центр оценки качества образования. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.

Размещение информации об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией в средствах электронного информирования с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего образования, в том числе сети Интернет, осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня вынесения решения аттестационной комиссией комитета образования.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009; "Собрание законодательства Российской Федерации", 26.01.2009, N 4, ст. 445; "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 41, ст. 79);

Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598; "Российская газета", N 303, 31.12.2012);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 N 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (далее - Порядок аттестации) ("Российская газета", N 124, 04.06.2014);

приказом комитета образования Еврейской автономной области от 10.03.2015 N 115 "О некоторых вопросах организации и проведения аттестации педагогических работников областных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Еврейской автономной области" (Сетевое издание "Сборник правовых актов Еврейской автономной области и иной официальной информации" http://npa79.eao.ru, 17.03.2015).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

Для предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет [заявление](#P655) о проведении аттестации по форме, предусмотренной в приложении N 2 к административному регламенту (далее - заявление), непосредственно в ЦОКО либо направляет в адрес ЦОКО по почте письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением по форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Интернет. По желанию заявителя им может быть представлено "портфолио" (комплект документов о профессиональной деятельности заявителя).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении иных органов и организаций и которые

заявитель вправе представить в комитет

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые педагогические работники вправе представить в комитет, законодательством не предусмотрены.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

представления документов и информации

или осуществления действий

(в ред. приказа комитета образования ЕАО

от 15.10.2018 N 469)

Комитет не вправе требовать от заявителя:

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

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон N 210-ФЗ принят 27.07.2010, а не 27.10.2010. |

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов;

3) 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 перечень, указанный в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) 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:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем (представителем заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица комитета, 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 председателя комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной

услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является неправильность оформления и (или) заполнения [заявления](#P655) согласно форме заявления, предусмотренной в приложении N 2 к административному регламенту.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении государственной услуги

Основания для приостановления предоставления и отказа в предоставлении государственной услуги законодательством не предусмотрены.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

государственной услуги

Предоставление государственной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы,

государственной пошлины или иной платы, взимаемой

за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги,

включая информацию о методике расчета размера платы

В связи с тем, что предоставление государственной услуги не предусматривает представления в комитет документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, описание порядка, размера и оснований взимания платы за предоставление данных услуг, а также информация о методике расчета размера такой платы в административном регламенте не предусматриваются.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления, запроса о предоставлении услуги, предоставляемой

организацией, участвующей в предоставлении государственной

услуги, и при получении результата предоставления таких

услуг

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.2. В связи с тем, что предоставление государственной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, описание срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении указанных услуг и при получении результата предоставления таких услуг в административном регламенте не предусматривается.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления, запроса

о предоставлении услуги, предоставляемой организацией,

участвующей в предоставлении государственной услуги,

в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация заявления производится в день обращения заявителя (представителя заявителя) в комитет в течение 15 минут.

При направлении заявления посредством портала регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия специалиста, ответственного за делопроизводство.

2.15.2. В связи с тем, что предоставление государственной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, описание срока и порядка регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, в административном регламенте не предусматривается.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются

государственная услуга, услуга, предоставляемая

организацией, участвующей в предоставлении государственной

услуги, к месту ожидания и приема заявителей (представителей

заявителей), размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке предоставления таких

услуг

2.16.1 Здание, в котором расположен комитет образования / ЦОКО, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, при этом обеспечивается соблюдение следующих требований, предусмотренных Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации":

- наличие условий для беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположен комитет образования / ЦОКО;

- предоставление возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположено здание комитета образования / ЦОКО, входа и выхода из него;

- предоставление возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположен комитет образования / ЦОКО, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении государственной услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению комитета образования / ЦОКО и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставление допуска в помещение комитета образования / ЦОКО собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию помещения комитета образования / ЦОКО наравне с другими лицами;

- 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.

(в ред. приказа комитета образования ЕАО от 21.09.2016 N 515)

Вход в здание оснащается информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование комитета и график его работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые обеспечиваются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Присутственные места включают места для информирования и приема заявителей, а также места ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для оказания государственной услуги, и получении ее результатов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления заявления;

- образцами заявлений.

Места ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для оказания государственной услуги, и получении ее результатов оборудуются стульями (скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

В здании комитета/ЦОКО организуется помещение для приема заявителей, которое оснащается информационной табличкой (вывеской).

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

На информационных стендах комитета/ЦОКО размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- образцы заявлений;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к ним.

2.16.2. В связи с тем, что предоставление государственной услуги не предусматривает представления в ЦОКО документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, описание требований к помещениям, в которых предоставляется услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, не предусматривается.

2.17. Показатели доступности и качества государственной

услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя

с должностными лицами при предоставлении государственной

услуги и их продолжительность, возможность получения

государственной услуги в многофункциональном центре

предоставления государственных и муниципальных услуг,

возможность получения информации о ходе предоставления

государственной услуги, в том числе с использованием

информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- степень открытости информации о государственной услуге;

- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении государственной услуги;

- размещение в сети Интернет, средствах массовой информации, на информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах комитета, специалистах, ответственных за предоставление государственной услуги, последовательности и сроках предоставления государственной услуги;

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

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

- получение государственной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей предоставленной услугой;

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Текст приведен в соответствии с официальным текстом документа. |

- минимизация качества взаимодействий заявителя с должностными лицами комитета при предоставлении государственной услуги и их продолжительности;

- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц комитета, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

и особенности предоставления государственной услуги

в электронной форме

Заявитель (представитель заявителя) для получения государственной услуги представляет на бумажном носителе или в форме электронного документа в ЦОКО заявление, предусмотренное в [подразделе 2.6](#P110) административного регламента.

Указанное заявление может быть направлено в комитет в электронной форме посредством портала.

Для заявителя (представителя заявителя) обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги с использованием портала.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

3. Описание административных процедур по предоставлению

информации заявителям и обеспечению доступа заявителей

к сведениям о государственной услуге

3.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге включают в себя следующие административные процедуры:

- [индивидуальное](#P282) устное информирование;

- [письменное](#P296) информирование;

- [размещение](#P342) информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

3.1.2. Индивидуальное устное информирование

Основанием для начала административной процедуры по предоставлению устной информации о проведении аттестации педагогических работников является устное обращение заявителя, представителя заявителя в комитет/ЦОКО лично или по телефону (далее - административная процедура).

Должностным лицом, ответственным за предоставление устной информации, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование комитета. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

В ходе личного приема с согласия заявителя специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, дается устный ответ. При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, дает ответ самостоятельно.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников комитета. Время ожидания приема заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан сделать запись в карточке личного приема и подготовить письменный ответ в порядке, установленном в административной процедуре "Письменное информирование" настоящего административного регламента.

После окончания приема специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 5 минут заносит сведения о предоставленной заявителю информации в карточку личного приема.

Критерием принятия решений является устное обращение заявителя в комитет.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю устной информации о государственной услуге лично или по телефону.

Результат выполнения настоящей административной процедуры фиксируется в карточке личного приема.

3.1.3. Письменное информирование

3.1.3.1. Перечень административных процедур

Письменное информирование включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- [прием](#P305) и регистрацию заявления;

- [рассмотрение](#P318) заявления, подготовку ответа;

- [выдачу](#P332) (направление) ответа.

3.1.3.2. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее - административная процедура) является направление заявителем, представителем заявителя заявления о предоставлении информации о государственной услуге (далее - заявление) в комитет/ЦОКО лично либо посредством почтовой или электронной связи.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за делопроизводство.

Заявление регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство, в установленном порядке в день его поступления в комитет/ЦОКО.

При направлении заявления по электронной почте заявителю направляется электронное уведомление о поступлении данного заявления в комитет/ЦОКО с указанием даты и входящего номера.

Зарегистрированное заявление передается специалистом, ответственным за делопроизводство, председателю комитета / руководителю ЦОКО, который путем наложения письменной резолюции на заявлении поручает специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, подготовить ответ заявителю.

Специалист, ответственный за делопроизводство, передает заявление с резолюцией председателя комитета / руководителя ЦОКО на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 дней со дня поступления заявления в комитет/ЦОКО.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя в комитет/ЦОКО с заявлением.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его на исполнение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.1.3.3. Рассмотрение заявления, подготовка ответа

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовке ответа (далее - административная процедура) является поступление заявления с резолюцией председателя комитета / руководителя ЦОКО на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подбор запрашиваемой информации.

При наличии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего информацию о государственной услуге.

При отсутствии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект письма об отсутствии информации о государственной услуге.

Указанные проекты писем представляются на подписание председателю комитета / руководителю ЦОКО.

Подписанные председателем комитета / руководителем ЦОКО письма передаются специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, на регистрацию специалисту, ответственному за делопроизводство.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 25 дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовке ответа является наличие (отсутствие) информации, запрашиваемой заявителем.

Результатом выполнения административной процедуры является письмо, содержащее информацию о государственной услуге, либо письмо об отсутствии информации о государственной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется в письме, содержащем информацию о государственной услуге, либо письме об отсутствии информации о государственной услуге.

3.1.3.4. Выдача (направление) ответа

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) ответа (далее - административная процедура) является поступление письма, содержащего информацию о государственной услуге, либо письма об отсутствии информации о государственной услуге специалисту, ответственному за делопроизводство.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за делопроизводство.

Письмо, содержащее информацию о государственной услуге, либо письмо об отсутствии информации о государственной услуге регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство, и вручается лично либо направляется посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в представлении) заявителю. Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее информацию о государственной услуге, либо письмо об отсутствии информации о государственной услуге, направляется заявителю почтовым отправлением.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 дней со дня поступления письма, содержащего информацию о государственной услуге, либо письма об отсутствии информации о государственной услуге, подписанного председателем комитета / руководителем ЦОКО, специалисту, ответственному за делопроизводство.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание председателем комитета письма, содержащего информацию о государственной услуге, либо письма об отсутствии информации о государственной услуге.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю письма, содержащего информацию о государственной услуге, либо письма об отсутствии информации о государственной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется комитетом в автоматизированной системе электронного документооборота правительства области или в соответствующей системе документооборота ЦОКО.

3.1.4. Размещение информации на информационных стендах,

в средствах массового и электронного информирования

Основанием для начала выполнения административной процедуры по размещению информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее - административная процедура) является предоставление государственной услуги комитетом.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за делопроизводство, размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее - специалист, ответственный за делопроизводство).

Специалист, ответственный за делопроизводство, осуществляет подготовку информации о государственной услуге на бумажном носителе и в электронном виде, которую направляет в установленном порядке для опубликования в средствах массовой информации, на портале и странице комитета, размещенной на официальном интернет-портале органов государственной власти области (далее - страница комитета в сети Интернет): www.eao.ru/?p=524, а также размещает данную информацию на информационном стенде комитета/ЦОКО.

Информация о государственной услуге направляется для опубликования в средства массовой информации и на странице комитета в сети Интернет вместе с сопроводительным письмом, которое подписывается председателем комитета.

Информация о государственной услуге направляется для опубликования:

- в средствах массовой информации вместе с сопроводительным письмом, которое подписывается председателем комитета;

- на странице комитета в сети Интернет в электронном виде с использованием электронной цифровой подписи председателя комитета.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня возникновения необходимости размещения (обновления) сведений о государственной услуге на информационном стенде комитета, в средствах массового и электронного информирования.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является предоставление государственной услуги комитетом и необходимость ее обновления на информационном стенде комитета, в средствах массового и электронного информирования.

Результатом административной процедуры является направление в установленном порядке информации о государственной услуге для опубликования в средствах массовой информации, на портале и странице комитета в сети Интернет, а также размещение данной информации на информационном стенде комитета/ЦОКО.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

- при направлении информации о государственной услуге для публикации в средствах массовой информации и на странице комитета в сети Интернет - в автоматизированной системе электронного документооборота правительства области;

- при направлении информации о государственной услуге для размещения на портале - в реестре государственных услуг (функций) области;

- при размещении информации на информационном стенде - на бумажном носителе.

3.2. Перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя осуществление следующих административных процедур:

- прием и регистрацию документов;

- подготовку материалов к заседанию комиссии по проведению аттестации педагогических работников областных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории области, в целях установления квалификационных категорий;

- проведение аттестации и рассмотрение результатов аттестации;

- издание распорядительного акта об установлении квалификационных категорий.

[Блок-схема](#P708) предоставления государственной услуги приведена в приложении N 3 к настоящему административному регламенту.

3.2.1. Прием и регистрация документов

Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации (далее - административная процедура) является поступление в ЦОКО заявления, предусмотренного [подразделом 2.6](#P110) административного регламента, и прилагаемых к нему документов.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист ЦОКО, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист ЦОКО, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует заявление и иные прилагаемые к нему документы в [журнале](#P752) регистрации принятых заявлений, оформленном согласно приложению N 4 к административному регламенту:

- при подаче заявления лично - в день обращения в срок, не превышающий 30 минут;

- при подаче заявления иными способами заявление регистрируется в срок не позднее двух рабочих дней с момента поступления.

Специалист ЦОКО, ответственный за предоставление государственной услуги, после регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в течение 2 дней:

- проверяет правильность оформления и (или) заполнения [заявления](#P655) в соответствии с формой заявления, предусмотренной в приложении N 2 к административному регламенту;

- включает заявителя в график аттестации (далее - График) с учетом срока действия ранее установленной ему квалификационной категории, информирует заявителя о сроке и месте проведения аттестации. Информирование заявителя о сроке и месте проведения аттестации осуществляется специалистом ЦОКО, ответственным за предоставление государственной услуги, в устной форме (при наличии в заявлении номера телефона заявителя) и в письменной форме посредством подготовки и направления уведомления.

В случае выявления основания для отказа в приеме заявления, предусмотренного в [подразделе 2.9](#P140) административного регламента, специалист ЦОКО, ответственный за предоставление государственной услуги:

- при личном обращении заявителя уведомляет его в устной форме о наличии препятствия для прохождения аттестации, объясняет содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению;

- при представлении заявления с использованием почтовой связи в течение 2 дней со дня приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления с указанием оснований для отказа.

Критерием принятия решений является представление в комитет документов, предусмотренных [подразделом 2.6](#P110) административного регламента.

Срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 5 дней.

Результатами административной процедуры являются регистрация заявления в журнале регистрации принятых заявлений, включение заявителя в График, уведомление о сроке и месте проведения его аттестации.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации принятых заявлений.

3.2.2. Подготовка материалов к заседанию комиссии

по проведению аттестации педагогических работников

областных, муниципальных и частных организаций,

осуществляющих образовательную деятельность на территории

области, в целях установления квалификационных категорий

Основанием для начала выполнения административной процедуры по подготовке материалов к заседанию комиссии по проведению аттестации педагогических работников областных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории области, в целях установления квалификационных категорий является включение заявителя в График.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист ЦОКО, ответственный за предоставление государственной услуги, и специалист комитета, ответственный за предоставление государственной услуги (далее - секретарь комиссии).

Специалист ЦОКО, ответственный за предоставление государственной услуги, после включения заявителя в График при наличии экспертных заключений о соответствии либо несоответствии профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории (далее - экспертные заключения), в течение рабочего дня готовит сведения о результатах экспертных заключений. Подготовленные сведения о результатах экспертных заключений и экспертные заключения специалист ЦОКО, ответственный за предоставление государственной услуги, передает в комитет для организации заседания комиссии по проведению аттестации педагогических работников областных муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории области, в целях установления квалификационных категорий (далее - комиссия).

Секретарь комиссии после получения экспертных заключений, сведений о результатах экспертных заключений и документов, представленных заявителем, в течение 2 дней формирует повестку заседания комиссии и разрабатывает порядок ее заседания. После подготовки указанных документов секретарь комиссии устно уведомляет аттестуемых педагогических работников о возможном личном присутствии, о месте и сроке заседания комиссии.

Критерием принятия решений является представление в комитет сведений о результатах экспертных заключений.

Срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 5 дней.

Результатом административной процедуры является сформированная повестка заседания комиссии.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в повестке заседания комиссии.

3.2.3. Проведение аттестации и рассмотрение

результатов аттестации

Основанием для начала выполнения административной процедуры по проведению аттестации и рассмотрению результатов аттестации (далее - административная процедура) является сформированная повестка заседания комиссии.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист комитета, ответственный за предоставление государственной услуги (далее - секретарь комиссии).

Секретарь комиссии представляет на рассмотрение комиссии экспертные заключения на аттестуемых педагогических работников.

По результатам рассмотрения экспертных заключений на аттестуемых педагогических работников комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

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

Результаты аттестации заявителя, присутствующего непосредственно на заседании комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования в устной форме.

Критерием принятия решений является установление соответствия (несоответствия) уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

Срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 15 дней.

Результатом административной процедуры является протокол заседания комиссии, содержащий информацию о принятом комиссией решении, об установлении (отказе в установлении) заявителю первой (высшей) квалификационной категории.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в протоколе заседания комиссии.

3.2.4. Подготовка приказа комитета об установлении

квалификационных категорий

Основанием для начала выполнения административной процедуры по подготовке приказа комитета об установлении квалификационных категорий (далее - административная процедура) является протокол, содержащий информацию о принятом комиссией решении об установлении (отказе в установлении) заявителю первой (высшей) квалификационной категории.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист комитета, ответственный за предоставление государственной услуги (далее - секретарь комиссии).

На основании протокола, содержащего информацию о принятом комиссией решении об установлении (отказе в установлении) заявителю первой (высшей) квалификационной категории, секретарь комиссии подготавливает проект приказа комитета об установлении (отказе в установлении) заявителю первой (высшей) квалификационной категории.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В тексте документа видимо допущена опечатка: вместо адреса "komobr@eao.ru" следует читать "http://komobr-eao.ru/". |

Проект приказа комитета об установлении (отказе в установлении) заявителю первой (высшей) квалификационной категории передается на подпись председателю комитета и последующую регистрацию в установленном порядке. После подписания и регистрации приказа комитета об установлении (отказе в установлении) заявителю первой (высшей) квалификационной категории секретарь комиссии обеспечивает его размещение на сайте комитета: komobr@eao.ru в течение рабочего дня и направление заявителю посредством почтовой или электронной связи.

Критерием принятия решений является решение комиссии об установлении (отказе в установлении) заявителю первой (высшей) квалификационной категории.

Срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 5 дней.

Результатом административной процедуры является приказ комитета об установлении (отказе в установлении) заявителю первой (высшей) квалификационной категории.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в приказе комитета об установлении (отказе в установлении) заявителю первой (высшей) квалификационной категории.

IV. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом комитета образования, ответственным за предоставление государственной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием им решений осуществляется председателем комитета образования (далее - текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении государственной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений председатель комитета образования дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой председателем комитета образования, но не реже одного раза в год.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц комитета, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается председателем комитета.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы комитета.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в комитет на решения, действия (бездействие) должностных лиц комитета/ЦОКО во время предоставления государственной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

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

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер комитет сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.3. Ответственность должностных лиц комитета образования

за решения, действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) в ходе предоставления государственной

услуги

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков предоставления государственной услуги и правильность оформления документов.

Ответственность должностных лиц комитета за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Председатель комитета несет ответственность за соблюдение специалистами комитета сроков и последовательности исполнения административных процедур, выделяемых в рамках административного регламента.

Должностные лица комитета несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов при предоставлении государственной услуги и совершение противоправных действий.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением государственной

услуги, в том числе со стороны заявителей

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги, при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Заявители в рамках контроля за предоставлением государственной услуги:

- вправе представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления государственной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц комитета в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Должностные лица комитета обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействие) специалистов комитета, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги;

- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;

- предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления государственной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) комитета образования, а также его

должностных лиц, государственных служащих, работников,

многофункционального центра предоставления государственных

и муниципальных услуг, а также его должностных лиц,

работников

(в ред. приказа комитета образования ЕАО

от 15.10.2018 N 469)

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц

комитета при предоставлении государственной услуги

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заявителем (представителем заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действия (бездействие) комитета при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

(в ред. приказа комитета образования ЕАО от 15.10.2018 N 469)

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

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

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

- отказ комитета, должностного лица комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

(абзац введен приказом комитета образования ЕАО от 15.10.2018 N 469)

- 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 Еврейской автономной области;

(абзац введен приказом комитета образования ЕАО от 15.10.2018 N 469)

- требование у заявителя (представителя 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(абзац введен приказом комитета образования ЕАО от 15.10.2018 N 469)

5.3. Органы исполнительной власти и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица, которым

может быть направлена жалоба

Жалоба рассматривается председателем комитета на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом комитета, ответственным за предоставление государственной услуги.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет.

Жалоба должна содержать:

- наименование комитета, должностного лица комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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) комитета, должностного лица комитета;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, должностного лица комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

(в ред. приказа комитета образования ЕАО

от 15.10.2018 N 469)

Жалоба, поступившая в комитет образования либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета образования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения

жалобы в случае, если возможность приостановления

предусмотрена законодательством Российской Федерации

(в ред. приказа комитета образования ЕАО

от 15.10.2018 N 469)

Жалоба может быть оставлена без ответа в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Уведомление либо сообщение об оставлении жалобы без ответа с указанием причин направляется заявителю в случаях и в сроки, установленные статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

(в ред. приказа комитета образования ЕАО

от 15.10.2018 N 469)

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 Еврейской автономной области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления председатель комитета образования незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

(в ред. приказа комитета образования ЕАО

от 15.10.2018 N 469)

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных в [подразделе 5.7](#P552) настоящего административного регламента решений, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению комитет:

- направляет ответ заявителю (представителю заявителя), указанный в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в котором информирует об осуществляемых действиях в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносит извинения за доставленные неудобства и указывает информацию о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения государственной услуги;

- принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению комитет направляет заявителю указанный в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" мотивированный ответ, в котором дает аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информацию о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Обжалование решения по жалобе, принятого председателем комитета, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

- по личному обращению заявителя в комитет;

- по письменным обращениям заявителя в комитет посредством почтовой и электронной связи;

- с использованием средств телефонной связи.

Кроме того, заявитель может получить указанную информацию при обращении на портал.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги "Проведение аттестации

педагогических работников"

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,

АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ КОМИТЕТА/ЦОКО

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В тексте документа видимо допущена опечатка: вместо адреса "komobr@eao.ru" следует читать "http://komobr-eao.ru/". |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование | Адрес местонахождения | График работы | Телефон, факс | Адрес электронной почты |
| 1 | Комитет образования Еврейской автономной области | 679016, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. Калинина, 19 | понедельник - пятница -с 09.00 до 18.00;перерыв на обед -с 13.00 до 14.00;суббота и воскресенье - выходные дни | (42622) 6-49-70 | komobr@eao.ru |
| 2 | Областное государственное автономное учреждение "Центр оценки качества образования" | 679000, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. Советская, 49 | понедельник - пятница -с 09.00 до 17.00;перерыв на обед -с 13.00 до 14.00;суббота и воскресенье - выходные дни | (42622) 2-07-91 | coko\_eao@mail.ru |

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги "Проведение аттестации

педагогических работников"

 В аттестационную комиссию

 комитета образования области

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место работы)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 заявление

 Прошу аттестовать меня в 20\_\_ году на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квалификационную категорию по должности (должностям) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 В настоящее время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать: имею \_\_ квалификационную категорию, срок ее действия до \_\_) либо

(квалификационной категории не имею)

 Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную

категорию считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям,

предъявляемым к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квалификационной категории

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Сообщаю о себе следующие сведения:

 образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального

образования окончил, полученная специальность и квалификация) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 стаж педагогической работы (по специальности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет, в данной

должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет; в данном учреждении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

 Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Сведения о повышении квалификации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем

присутствии (без моего присутствия). (нужное подчеркнуть)

 С порядком аттестации педагогических работников государственных и

муниципальных образовательных учреждений ознакомлен(а).

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон дом./моб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 сл. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

электронный адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги "Проведение аттестации

педагогических работников"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

 ┌─────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация заявления │

 └────────────────┬────────────────┘

 V

 ┌───────────────────┴───────────────────┐

 │ Подготовка материалов на заседание │

 │ комиссии │

 └───────────────────┬───────────────────┘

 V

 ┌───────────────────────────┴──────────────────────────┐

 │ Проведение аттестации и рассмотрение результатов │

 │ аттестации │

 └───────────────────────────┬──────────────────────────┘

 V

 ┌───────────────────────────────┴───────────────────────────────┐

 │ Принятие решения аттестационной комиссией об установлении │

 │ (отказе в установлении) первой (высшей) квалификационной │

 │ категории │

 └───────────────────────────────┬───────────────────────────────┘

 V

 ┌──────────────────────────────────┴──────────────────────────────────┐

 │ Подготовка приказа комитета об установлении квалификационных │

 │ категорий │

 └──────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 V

┌────────────────────────────────────┴────────────────────────────────────┐

│ Размещение приказа комитета об установлении квалификационных категорий │

│ на официальном сайте в сети Интернет и направление заявителям │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 4

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги "Проведение аттестации

педагогических работников"

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ПРИНЯТЫХ ЗАЯВЛЕНИЙ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата приема заявления | Квалификационная категория | ФИО заявителя | Должность, по которой аттестуется заявитель | Муниципальное образование | Образовательное учреждение |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |