



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

14.12.2022 № Р-806

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» (далее – Административный регламент).

2. Управлению государственной гражданской службы, наград и работы с руководителями государственных образовательных организаций направить копию настоящего распоряжения и Административного регламента:

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

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

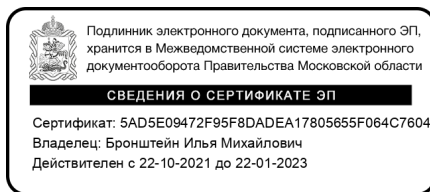
3. Управлению информационно-аналитической работы:

1) направить копию настоящего распоряжения и Административного регламента в Главное управление по информационной политике Московской области для официального опубликования в газете «Ежедневные новости. Подмосковье»;

2) разместить настоящее распоряжение и Административный регламент на официальном сайте Министерства образования Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mo.mosreg.ru).

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя министра образования Московской области Сторчак Л.Н.

Министр образования
Московской области



И.М. Бронштейн

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Министерства
образования Московской области
от 14.12.2022 № Р-806

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»

ОГЛАВЛЕНИЕ

I. Общие положения.....	3
1. Предмет регулирования административного регламента	3
2. Круг заявителей	4
II. Стандарт предоставления государственной услуги.....	5
3. Наименование государственной услуги.....	5
4. Наименование центрального исполнительного органа государственной власти Московской области, предоставляющего государственную услугу	5
5. Результат предоставления государственной услуги	5
6. Срок предоставления государственной услуги	6
7. Правовые основания для предоставления государственной услуги	7
8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги	7
9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	8
10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги	8
11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.....	10
12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги	10
13. Срок регистрации заявления	10
14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	10
15. Показатели качества и доступности государственной услуги.....	10
16. Требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	11
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур	12
17. Перечень вариантов предоставления государственной услуги	12
18. Описание административной процедуры профилирования заявителя	13
19. Описание вариантов предоставления государственной услуги	13
IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента.....	14
20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений	14
21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги	15
22. Ответственность должностных лиц Министерства, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.....	15
23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	16

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников.....	16
24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.....	16
25. Формы и способы подачи заявителями жалобы	17
Приложение 1 Решение об установлении квалификационной категории педагогическому работнику	19
Приложение 2 Решение об отказе в установлении квалификационной категории педагогическому работнику.....	20
Приложение 3 Решение об отказе в предоставлении государственной услуги	21
Приложение 4 Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление государственной услуги.....	22
Приложение 5 Заявление о предоставлении государственной услуги	24
Приложение 6 Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги.....	26
Приложение 7 Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	29
Приложение 8 Уведомление о сроке и месте проведения аттестации педагогического работника в целях установления квалификационной категории.....	30
Приложение 9 Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги	31
Приложение 10 Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления государственной услуги	32

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 – государственная услуга) Министерством образования Московской области (далее – Министерство).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц Министерства.

1.3. Аттестация педагогических работников организаций, находящихся в ведении Московской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляется формируемой Министерством аттестационной комиссией в соответствии с приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.4. Термин и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.4.1. ВИС (ведомственная информационная система) – Единая автоматизированная информационная система оценки качества образования в Московской области;

1.4.2. 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.

1.4.3. РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: www.uslugi.mosreg.ru;

1.4.4. 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»;

1.4.5. Личный кабинет – сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов (заявлений), поданных посредством РПГУ.

1.5. Министерство вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления

заявителю результата предоставления государственной услуги направляет в личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе предоставления государственной услуги и результат предоставления государственной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Государственная услуга предоставляется физическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Министерство с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее соответственно – заявитель, заявление).

2.2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

2.2.1. Педагогические работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Московской области (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 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.

2.3. Заявления о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, подаются педагогическими работниками не ранее чем через два года после установления по этой должности первой квалификационной категории.

2.4. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Министерством (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

3. Наименование государственной услуги

3.1. Государственная 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 государственной власти Московской области, предоставляющего государственную услугу

4.1. Центральным исполнительным органом государственной власти Московской области, предоставляющим государственную услугу, является Министерство.

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

5. Результат предоставления государственной услуги

5.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

5.1.1. Решение об установлении квалификационной категории педагогическому работнику по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

5.1.2. Решение об отказе в установлении квалификационной категории педагогическому работнику по форме согласно приложению 2 к настоящему

Административному регламенту.

5.1.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

5.2. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется на РПГУ, в ВИС.

5.3. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

5.3.1. В форме электронного документа в личном кабинете на РПГУ (при подаче заявления посредством РПГУ);

Результат предоставления государственной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа.

5.3.2. На бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Министерстве;

5.3.3. На адрес электронной почты, указанной в заявлении;

5.3.4. Почтовым отправлением по адресу регистрации заявителя;

5.4. Результат предоставления государственной услуги, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента, дополнительно размещается в форме электронного документа на официальном сайте Министерства: <https://mo.mosreg.ru/> вне зависимости способа обращения.

6. Срок предоставления государственной услуги

6.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 90 (девяноста) календарных дней со дня регистрации заявления.

6.1.1. Заявления педагогических работников о проведении аттестации рассматриваются аттестационными комиссиями в срок не более 30 (тридцати) календарных дней со дня их получения.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 10.2 настоящего Административного регламента, срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня получения заявления.

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

Дата проведения очередной аттестации для каждого педагогического работника определяется с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории.

6.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 90 (девяноста) календарных дней со дня регистрации заявления в Министерстве, в том числе в случае, если заявление подано заявителем посредством почтового отправления в Министерство или на РПГУ.

7. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

7.2. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление государственной услуги, указан в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

8.1.1. Заявление по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

8.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ удостоверяющий личность).

В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

8.2. В случае обращения за предоставлением государственной услуги уполномоченного представителя заявителя в дополнение к документам, указанным в пункте 8.1 настоящего Административного регламента, предоставляются:

8.2.1. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

8.2.2. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

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

8.3.1. Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД) по форме, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 № 730п.

Заявитель вправе предоставить трудовую книжку либо ее копию, заверенную в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.4. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

8.5. Заявление может быть подано заявителем следующими способами:

- 8.5.1. посредством РПГУ,
- 8.5.2. в Министерство лично,
- 8.5.3. почтовым отправлением.

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

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

9.1.1. Обращение за предоставлением иной государственной услуги.

9.1.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с заявлением.

9.1.3. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.1.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги.

9.1.5. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

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

9.1.7. Поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

9.1.8. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется в соответствии с приложением 7 к настоящему Административному регламенту.

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

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

10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги:

10.2.1. Увольнение заявителя с должности педагогического работника;

10.2.2. Перевод заявителя с должности педагогического работника на другую должность до принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

10.2.3. Обращение заявителя в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, ранее, чем через 2 года после установления ему первой квалификационной категории по этой должности (при обращении с целью установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые);

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

10.2.5. Обращение заявителя с заявлением ранее, чем через год со дня принятия решения об отказе в установлении квалификационной категории.

10.2.6. Обращение заявителя с целью установления первой или высшей квалификационной категории 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».

10.2.7. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2.1 настоящего Административного регламента.

10.2.8. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

10.2.9. Отзыв заявления по инициативе заявителя.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги, осуществив отзыв заявления на РПГУ и (или) в ВИС, а также на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его почтовым отправлением или лично обратившись в Министерство. Факт отказа заявителя от предоставления государственной услуги фиксируется на РПГУ и (или) в ВИС. Отказ заявителя от предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Министерство за предоставлением государственной услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Министерство с заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 10.2 настоящего Административного регламента.

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

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

11.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 11 минут.

13. Срок регистрации заявления

13.1. Срок регистрации заявления в Министерстве в случае, если оно подано:

13.1.1. 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.

13.1.2. Лично в Министерстве – в день обращения.

13.1.3. По почте – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

14.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявлений, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной 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 других 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 других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

15. Показатели качества и доступности государственной услуги

15.1. Показателями качества и доступности государственной услуги являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

15.1.2. Возможность подачи заявления и документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги).

15.1.4. Предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

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

15.1.6. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме заявления и при получении результата предоставления государственной услуги.

15.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

16. Требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги:

16.2.1. РПГУ;

16.2.2. ВИС;

16.3. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

16.3.1. При подаче заявления посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке государственной услуги на РПГУ для предоставления Государственной услуги.

16.3.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения заявлений и готовности результата предоставления государственной 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 заявлений 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».

16.4. Письменное уведомление педагогических работников о сроке и месте проведения их аттестации в случае принятия решения о проведении аттестации заявителя.

16.4.1. Уведомление о дате и месте проведения аттестации педагогического

работника в целях установления квалификационной категории (далее – Уведомление) по форме, приведенной в приложении 8 к настоящему Административному регламенту, направляется в Личный кабинет заявителя на РПГУ, на адрес электронной почты в виде электронного документа, не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

16.4.2. Заявитель вправе получить Уведомление на бумажном носителе при личном обращении в Министерство.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

17.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

17.1.1. Вариант предоставления государственной услуги для категории заявителей, предусмотренной подпунктом 2.2.1 пункта 2.1 настоящего Административного регламента:

17.1.1.1. Результатом предоставления государственной услуги является результат предоставления государственной услуги, указанный в подразделе 5 настоящего Административного регламента.

17.1.1.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги не превышает максимальный срок предоставления государственной услуги, указанный в подразделе 6 настоящего Административного регламента.

17.1.1.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

17.1.1.4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

17.1.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях.

17.2.1. В случае выявления опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением (обращением) о необходимости исправления опечаток и ошибок (далее – заявление об исправлении).

17.2.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

17.2.3. При обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель обращается лично в Министерство с заявлением об исправлении, в котором содержится их описание.

17.2.4. Министерство при получении заявления об исправлении рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, выданные в результате предоставления государственной услуги.

17.2.5. Министерство обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

17.2.6. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

18.1.1. При подаче заявления способами, указанным в пункте 8.5 настоящего Административного регламента, государственная услуга предоставляется в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, указанным в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 настоящего Административного регламента.

18.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

18.2.1. В случае подачи заявления способами, указанным в подпункте 8.5.1 пункта 8.5 настоящего Административного регламента, заявителю предлагается ответить на вопросы экспертной системы РПГУ.

18.2.2. При подаче заявления способом, указанным в подпункте 8.5.3 пункта 8.5 настоящего Административного регламента, вариант предоставления государственной услуги определяется должностным лицом Министерства путем консультирования заявителя (представителя заявителя) в соответствии с пунктом 17.1 настоящего Административного регламента.

18.3. В Приложении 9 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги.

19. Описание вариантов предоставления государственной услуги

19.1. При предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, указанным в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

19.1.1. Подача заявления заявителем.

19.1.2. Рассмотрение заявления.

19.1.3. Межведомственное взаимодействие.

19.1.4. Принятие решения о направлении документов (материалов) на рассмотрение аттестационной комиссии.

19.1.5. Проведение аттестации педагогического работника (заявителя).

19.1.6. Формирование документов о принятии решения.

19.1.7. Выдача результата оказания государственной услуги заявителю.

19.2. Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления государственной услуги приведено в приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Министерства, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

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

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Министерства, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Министерства, участвующего в предоставлении государственной 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 Министерства, осуществляющие текущий контроль за предоставлением государственной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Министерства обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

20.6. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация должностных лиц Министерства.

20.7. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

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

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

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, Министерством принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

21.4. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Министерства, утверждаемых министром образования Московской области. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

21.5. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

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

22.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.2. Ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

22.3. Должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление

государственной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления государственной услуги, является руководителем структурного подразделения Министерства, непосредственно предоставляющего государственную услугу.

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

23.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20 - 22 настоящего Административного регламента.

23.2. Контроль за порядком предоставления государственной 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 государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами Министерства порядка предоставления государственной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

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

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

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

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

24.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

24.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Министерства, 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) Министерства, а также их должностных лиц, 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.

25.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Министерство – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Министерства, на решение и действия (бездействие) Министерства, министра образования Московской области;

в вышестоящий орган в соответствии с законодательством Московской области на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Министерства.

В Министерстве определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Министерства.

25.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством, в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

25.5.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.5.2. Официального сайта Министерства в сети Интернет.

25.5.3. РПГУ.

25.5.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1

к Административному регламенту 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

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»

Министерство образования Московской области

Кому: _____

Решение

об установлении квалификационной категории педагогическому работнику

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» принято решение установить:

_____ (первую (высшую) квалификационную категорию)

ФИО (отчество - при наличии) педагогического работника:

Место работы:

Должность:

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



расшифровка подписи

Приложение 2

к Административному регламенту 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

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»

Министерство образования Московской области

Кому: _____

Решение об отказе в установлении квалификационной категории педагогическому работнику

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» принято решение отказать в установлении:

_____ (первой (высшей) квалификационной категории)

ФИО (отчество - при наличии) педагогического работника:

Место работы:

Должность:

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

расшифровка подписи

Приложение 3

к Административному регламенту 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

РЕШЕНИЕ

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»

Министерство образования Московской области

Кому: _____

Решение

об отказе в предоставлении государственной услуги

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» принято решение об отказе

в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в предоставлении государственной услуги	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги
10.2.1 – 10.2.9		

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

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

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

расшифровка подписи

Приложение 4

к Административному регламенту 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, 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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
4. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
5. 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»;
6. 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».
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
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 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».

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 образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

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

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

14. 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».

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 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».

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 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

19. 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».

Приложение 5

к Административному регламенту 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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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:

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

(номер телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории»

Сведения о заявителе	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Данные документа, удостоверяющего личность (паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность) (серия и номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения, выдавшего документ)	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Сведения о месте работы и должности	
Место работы	
Должность	
Сведения о квалификационной категории	

Квалификационная категория, на которую претендует заявитель	
Ранее присвоенная квалификационная категория (при наличии)	

Способы получения результата предоставления государственной услуги	
Предпочтительный способ получения результата предоставления государственной услуги	<ul style="list-style-type: none"> - в форме электронного документа в личном кабинете на РПГУ (при подаче заявления посредством РПГУ); - в форме электронного документа, направленного на адрес электронной почты - дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Министерстве; - дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа почтовым отправлением по адресу регистрации заявителя.

ФИО (отчество – при наличии) заявителя

расшифровка подписи

Приложение 6

к Административному регламенту 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»

ТРЕБОВАНИЯ

к представлению документов (категорий 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»

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Министерство	При электронной подаче посредством РПГУ	Почтовым отправлением
			Посредством РПГУ	
Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и обязательные для представления заявителем				
	Заявление	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью заявителя	Заполняется интерактивная форма заявления	При направлении почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом
Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	Паспорт гражданина Российской Федерации (иностранного гражданина)	Предоставляется оригинал документа для сверки информации с заявлением	Электронный образ документа не предоставляется, заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в	При направлении почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом

			ЕСИА	
			Электронный образ документа предоставляется в случае обращения иностранного гражданина	
	Паспорт гражданина СССР (до замены его в установленные сроки на паспорт гражданина Российской Федерации)	Предоставляется оригинал документа для сверки информации с заявлением	Предоставляется электронный образ документа	При направлении почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом
	Военный билет			
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации			
	Вид на жительство, выдаваемый иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)			
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации			
	Справка о принятии к рассмотрению заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)			
Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя	Доверенность (или решение о назначении (принятии), избрании; или приказ о назначении (принятии) физического лица на должность, дающую право действовать от имени юридического лица без доверенности) Доверенность должна содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) лица, выдавшего доверенность; фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) лица, уполномоченного по доверенности; данные	Предоставляется оригинал документа для сверки информации с заявлением	Предоставляется электронный образ оригинала доверенности.	При направлении почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом

	документов, удостоверяющих личность этих лиц, объем полномочий представителя, включающий право на подпись и подачу Заявления о предоставлении государственной услуги, дату выдачи доверенности, подпись лица, выдавшего доверенность			
Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
Документ, содержащий сведения о трудовой деятельности	Трудовая книжка	Предоставляется оригинал документа для сверки информации с заявлением	Предоставляется электронный образ документа	При направлении почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом
	Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД) по форме, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 № 730п.			

Приложение 7

к Административному регламенту 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

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»

Министерство образования Московской области

Кому: _____

Решение

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ (в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность») принято решение об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Разъяснение причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги
9.1.1 – 9.1.8		

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

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

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

расшифровка подписи

Приложение 8

к Административному регламенту 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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о дате и месте проведения аттестации педагогического работника в целях установления квалификационной категории

Министерство образования Московской области

Кому: _____

Уведомление о сроке и месте проведения аттестации педагогического работника в целях установления квалификационной категории

от _____

№ _____

Уважаемый (ая)...!

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» определены срок и место проведения аттестации в целях установления квалификационной категории:

Срок проведения аттестации	
Дата проведения заседания аттестационной комиссии	
Место проведения заседания аттестационной комиссии	

Вы имеете право лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии. Решение об установлении квалификационной категории педагогическому работнику дополнительно размещается в форме электронного документа на официальном сайте Министерства: <https://mo.mosreg.ru/>.

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

расшифровка подписи

Приложение 9

к Административному регламенту 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	Категории заявителей
1.	Физические лица - граждане Российской Федерации,	Категории, указанные в подпункте 2.2.1 пункта 2.1 Административного регламента
2.	Физические лица - иностранные граждане	Категории, указанные в подпункте 2.2.1 пункта 2.1 Административного регламента
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги		
№№	Комбинации признаков	Вариант предоставления государственной услуги
1.	Физическое лицо – гражданин Российской Федерации, соответствующий требованиям, указанным в подпункте 2.2.1 пункта 2.1 Административного регламента	Вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента
2.	Физическое лицо – иностранный гражданин; соответствующий требованиям, указанным в подпункте 2.2.1 пункта 2.1 Административного регламента	Вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента

Приложение 10

к Административному регламенту 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»

ОПИСАНИЕ

административных действий (процедур)

в зависимости от варианта 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 и содержание административных действий,
составляющих административные процедуры

1. Подача заявления заявителем.

Место выполнения процедуры/используемая информационная система	Административные действия	Срок выполнения	Критерии принятия решения	Содержание действия
РПГУ/ ВИС /Министерство	Регистрация заявления	1 рабочий день	Поступление заявления в соответствии с формой, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя заявления. Заявление оформляется в соответствии с формой, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту. К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 настоящего Административного

Место выполнения процедуры/используемая информационная система	Административные действия	Срок выполнения	Критерии принятия решения	Содержание действия
				<p>регламента.</p> <p>В случае обращения уполномоченного представителя заявителя в дополнение к документам, указанным в пункте 8.1 настоящего Административного регламента, прилагаются документы, указанные в пункте 8.2 настоящего Административного регламента.</p> <p>Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 настоящего Административного регламента.</p> <p>Заявление может быть подано заявителем следующими способами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - посредством РПГУ; - в Министерство лично, почтовым отправлением. <p>При подаче заявления посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.</p> <p>При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя.</p> <p>При подаче заявления в Министерство посредством РПГУ регистрация заявления производится в автоматическом режиме в сроки, предусмотренные подразделом 13 Административного регламента.</p> <p>При подаче заявления в</p>

Место выполнения процедуры/используемая информационная система	Административные действия	Срок выполнения	Критерии принятия решения	Содержание действия
				<p>Министерство лично, почтовым отправлением сотрудник Министерства регистрирует документы в установленном порядке в сроки, предусмотренные подразделом 13 Административного регламента.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является регистрация заявления и приложенных к нему документов в ВИС.</p> <p>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в ВИС.</p>

2. Рассмотрение заявления.

Место выполнения процедуры/используемая информационная система	Административные действия	Срок выполнения	Критерии принятия решения	Содержание действия
Министерство/ ВИС	<p>Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p> <p>Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним</p>	1 рабочий день	Соответствие представленных заявителем заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация заявления и приложенных к нему документов в ВИС.</p> <p>Должностное лицо Министерства, уполномоченное на рассмотрение заявления, осуществляют процедуру обработки (рассмотрения) заявления.</p> <p>Представленные документы проверяются на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 9</p>

Место выполнения процедуры/используемая информационная система	Административные действия	Срок выполнения	Критерии принятия решения	Содержание действия
	<p>Прием документов либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;</p>			<p>Административного регламента, в том числе соответствие перечню документов, необходимых для предоставления конкретного результата предоставления государственной услуги, а также требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области для конкретного вида документа.</p> <p>При наличии таких оснований должностное лицо Министерства формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>В случае подачи заявления посредством РПГУ указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства и направляется заявителю или оформляется на бланке Министерства с собственноручной подписью должностного лица Министерства и направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ в день обработки (рассмотрения) заявления.</p> <p>В случае подачи заявления лично в Министерство, почтовым отправлением, указанное решение подписывается</p>

Место выполнения процедуры/используемая информационная система	Административные действия	Срок выполнения	Критерии принятия решения	Содержание действия
				<p>усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства и направляется заявителю или оформляется на бланке Министерства с собственноручной подписью должностного лица Министерства и направляется заявителю почтовым отправлением, в случае если в заявлении указан соответствующий способ получения результата предоставления государственной услуги. Указанное решение направляется заявителю не позднее следующего рабочего дня с момента начала обработки (рассмотрения) заявления.</p> <p>При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента, осуществляется прием заявления с представленными документами к рассмотрению.</p> <p>Результатом административного действия является прием к рассмотрению заявления либо направление заявителю решения об отказе в приеме документов</p> <p>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, ВИС.</p>

3. Межведомственное взаимодействие.

Место выполнения процедуры/используемая информационная система	Административные действия	Срок выполнения	Критерии принятия решения	Содержание действий
Министерство/ ВИС	<p>Определение состава документов, подлежащих запросу у федеральных органов исполнительной власти, направление запроса</p>	1 рабочий день	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	<p>Основанием для начала административного действия, а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов власти (организаций), указанных в пункте 8.3 Административного регламента. Должностным лицом Министерства проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа и направляется соответствующий запрос.</p> <p>В целях предоставления государственной услуги Министерство взаимодействует с Пенсионным фондом Российской Федерации.</p> <p>Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия, ВИС.</p>
	<p>Направление запроса в рамках межведомственного взаимодействия</p>			<p>Проверка поступления ответов на запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия, в ВИС.</p>
	<p>Контроль предоставления результата запросов</p>	5 рабочих дней		

4. Принятие решения о направлении документов (материалов) на рассмотрение аттестационной комиссии.

Место выполнения процедуры/используемая информационная система	Административные действия	Срок выполнения	Критерии принятия решения	Содержание действий
Министерство/ ВИС	Принятие решения о направлении материалов на рассмотрение аттестационной комиссии либо отказа в предоставлении государственной услуги.	Не более 30 календарных дней с даты поступления заявления в Министерство	Соответствие комплекта документов (подготовленных материалов) требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе требованиям Административного регламента	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие ответов, поступивших в рамках межведомственного взаимодействия.</p> <p>Должностное лицо Министерства, уполномоченное на рассмотрение заявления, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента.</p> <p>При наличии таких оснований должностное лицо Министерства формирует решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>В случае подачи заявления посредством РПГУ указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства и направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ в день принятия решения.</p> <p>В случае подачи заявления лично</p>

Место выполнения процедуры/используемая информационная система	Административные действия	Срок выполнения	Критерии принятия решения	Содержание действий
Министерство/ ВИС/ РПГУ	Уведомление заявителя о дате и месте проведения аттестации педагогического работника в целях установления квалификационной категории			<p>в Министерство, почтовым отправлением, указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства и направляется заявителю или оформляется на бланке Министерства с собственноручной подписью должностного лица Министерства и направляется заявителю почтовым отправлением, в случае если в заявлении указан соответствующий способ получения результата предоставления государственной услуги. Указанное решение направляется заявителю не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента должностное лицо Министерства обеспечивает направление собранного комплекта документов (материалов) на рассмотрение аттестационной комиссии.</p> <p>Уполномоченное на принятие решения о проведении аттестации педагогического работника должностное лицо Министерства принимает решение о дате и месте проведения аттестации педагогического работника в целях установления квалификационной категории.</p>

Место выполнения процедуры/используемая информационная система	Административные действия	Срок выполнения	Критерии принятия решения	Содержание действий
				<p>Должностное лицо Министерства формирует уведомление по форме согласно Приложению 8 к настоящему Административному регламенту с указанием даты и места проведения аттестации.</p> <p>В случае подачи заявления посредством РПГУ указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства и направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ в день принятия решения о дате и месте проведения аттестации педагогического работника в целях установления квалификационной категории.</p> <p>В случае подачи заявления лично в Министерство, почтовым отправлением, указанное уведомление подписывается должностным лицом Министерства и направляется заявителю по электронной почте или оформляется на бланке Министерства с собственноручной подписью должностного лица Министерства и направляется заявителю почтовым отправлением, в случае если в заявлении указан соответствующий способ получения результата предоставления государственной услуги либо в случае если адрес электронной почты в заявлении не указан. Указанное уведомление направляется заявителю не</p>

Место выполнения процедуры/используемая информационная система	Административные действия	Срок выполнения	Критерии принятия решения	Содержание действий
				<p>позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о дате и месте проведения аттестации педагогического работника в целях установления квалификационной категории.</p> <p>Результатом административного действия является:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уведомление заявителя о дате и месте проведения аттестации педагогического работника в целях установления квалификационной категории, - направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги. <p>Результат фиксируется в ВИС, РПГУ.</p>

5. Проведение аттестации педагогического работника (заявителя)

Место выполнения процедуры/используемая информационная система	Административные действия	Срок выполнения	Критерии принятия решения	Содержание действий
Министерство/ ВИС	Проведение аттестации педагогического работника (заявителя)	Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала ее проведения и	Оценка профессиональной деятельности педагогических работников в целях установления квалификационной категории работы,	Основанием для начала административного действия (процедуры) является решение о дате и месте проведения аттестации педагогического работника в целях установления квалификационной категории. Оценка профессиональной

Место выполнения процедуры/используемая информационная система	Административные действия	Срок выполнения	Критерии принятия решения	Содержание действий
		до принятия решения аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.	предусмотренных пунктами 36 и 37 Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»	<p>деятельности педагогических работников в целях установления квалификационной категории осуществляется аттестационной комиссией на основе результатов их работы, предусмотренных пунктами 36 и 37 Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» при условии, что их деятельность связана с соответствующими направлениями работы.</p> <p>Результатом административного действия является решение аттестационной комиссии в виде протокола, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС.</p>

5. Формирование документов о принятии решения.

Место выполнения процедуры/используемая информационная система	Административные действия	Срок выполнения	Критерии принятия решения	Содержание действия
Министерство/ ВИС	Формирование документов о принятии решения.	1 рабочий день	Соответствие требованиям законодательства Российской Федерации	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление в Министерство протокола

Место выполнения процедуры/используемая информационная система	Административные действия	Срок выполнения	Критерии принятия решения	Содержание действия
			<p>рекомендаций о предоставлении либо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.</p>	<p>аттестационной комиссии.</p> <p>Должностное лицо Министерства с учетом протокола аттестационной комиссии подготавливает проект Решения об установлении квалификационной категории педагогическому работнику по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту или Решение об отказе в установлении квалификационной категории педагогическому работнику по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту, обеспечивает визирование и направление на подписание уполномоченному должностному лицу Министерства.</p> <p>Подписанное на бланке Министерства Решение об установлении квалификационной категории педагогическому работнику или Решение об отказе в установлении квалификационной категории педагогическому работнику подписывается собственноручно уполномоченным должностным лицом Министерства.</p> <p>Результатом административного действия является подписание результата предоставления государственной услуги в виде электронного образа документа подписанного уполномоченным должностным лицом Министерства.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС.</p>

7. Выдача результата предоставления государственной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая информационная система	Административные действия	Срок выполнения	Критерии принятия решения	Содержание действия:
Министерство /ВИС/ РПГУ	Направление результата предоставления государственной услуги Заявителю	1 рабочий день	Соответствие Решения об установлении квалификационной категории педагогическому работнику либо Решения об отказе в установлении квалификационной категории педагогическому работнику требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Министерства результата предоставления государственной услуги.</p> <p>Должностное лицо Министерства направляет результат предоставления государственной услуги Заявителю следующими способами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в случае подачи заявления посредством РПГУ результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ. - в случае подачи заявления лично в Министерство, результат предоставления государственной услуги направляется Заявителю по электронной почте. Заявитель вправе обратиться за получением результата предоставления государственной услуги лично в Министерство. <p>В случае, если адрес электронной почты в заявлении не указан, результат предоставления государственной услуги направляется в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного должностного лица Министерства и направляется Заявителю почтовым</p>

Место выполнения процедуры/используемая информационная система	Административные действия	Срок выполнения	Критерии принятия решения	Содержание действия:
				<p>отправлением.</p> <p>- в случае подачи заявления почтовым отправлением результат предоставления государственной услуги направляется в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного должностного лица Министерства и направляется Заявителю почтовым отправлением.</p> <p>Результат предоставления государственной услуги, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента, дополнительно размещается в форме электронного документа на официальном сайте Министерства: https://mo.mosreg.ru/ вне зависимости способа обращения.</p> <p>Результатом административного действия является направление результата предоставления государственной услуги Заявителю.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС, на РПГУ.</p>