



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

07.10.2015

№ 338/01-07

г. Пенза

**О внесении изменений в приказ Министерства образования  
Пензенской области от 13.05.2013 № 307/01-07**

В целях приведения нормативного правового акта Министерства образования Пензенской области в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Положением о Министерстве образования Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 05.08.2008 № 485-пП (с последующими изменениями), **п р и к а з ы в а ю:**

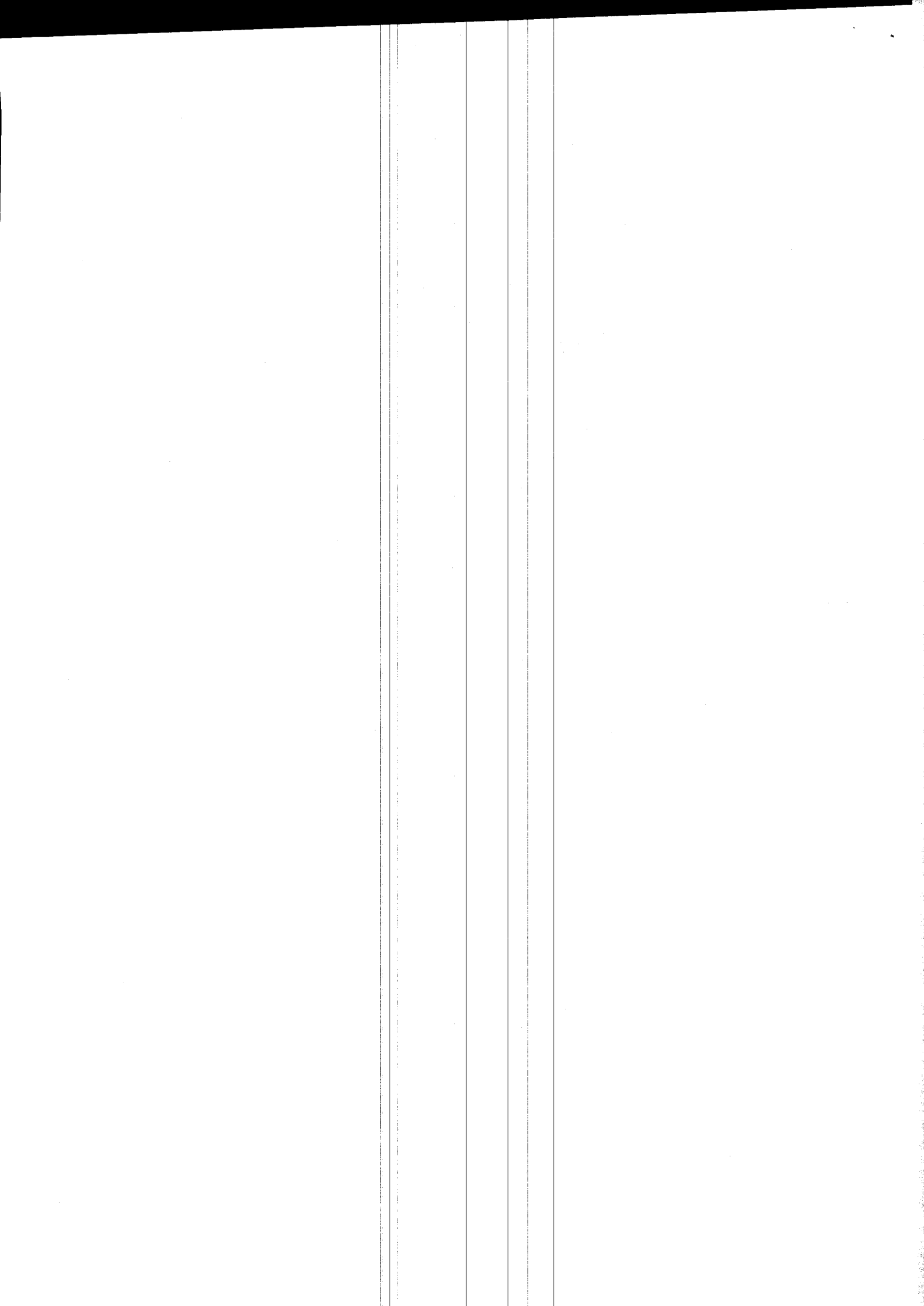
1. Внести в приказ Министерства образования Пензенской области от 13.05.2013 № 307/01-07 «Об утверждении Административного регламент Министерства образования Пензенской области по предоставлению государственной услуги «Проведение аттестации педагогических работников государственных образовательных учреждений и муниципальных образовательных учреждений Пензенской области» (далее – Приказ) следующие изменения:

1.1. Название Приказа изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента Министерства образования Пензенской области по предоставлению государственной услуги «Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Пензенской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность»».

1.2. Пункт 1 Приказа изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства образования Пензенской области по предоставлению государственной услуги «Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Пензенской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность»».



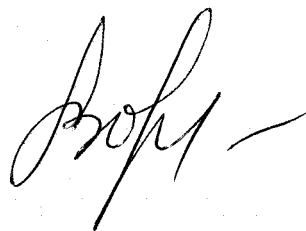
2. Внести изменения в Административный регламент Министерства образования Пензенской области по предоставлению государственной услуги «Проведение аттестации педагогических работников государственных образовательных учреждений и муниципальных образовательных учреждений Пензенской области», утвержденный приказом Министерства образования Пензенской области от 13.05.2013 № 307/01-07, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

3. Положения пункта 2.12. Административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов к объектам, в которых предоставляется государственная услуга, применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию объектам.

4. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на официальном сайте Министерства образования Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на временно исполняющего обязанности Первого заместителя Министра образования Пензенской области Баткаеву Г.И.

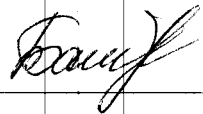
Временно исполняющий  
обязанности Министра



А.Г. Воронков

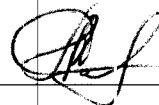
Согласовано:

Первый заместитель Министра



Г.И. Баткаева

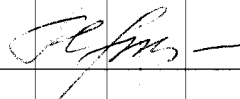
Начальник Управления кадровой политики  
и организационно-правовой работы



А.В. Сафронов

Исполнитель:

Главный специалист – эксперт  
Управления кадровой политики  
и организационно-правовой работы



Н.В. Гераськина

**Административный регламент  
Министерства образования Пензенской области  
по предоставлению государственной услуги «Проведение аттестации в  
целях установления квалификационной категории педагогических  
работников организаций, осуществляющих образовательную  
деятельность и находящихся в ведении Пензенской области,  
педагогических работников муниципальных и частных организаций,  
осуществляющих образовательную деятельность»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент Министерства образования Пензенской области по предоставлению государственной услуги «Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Пензенской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – Административный регламент) определяет последовательность действий Министерства образования Пензенской области по проведению аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории (далее – государственная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на аттестацию являются педагогические работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении субъекта Российской Федерации, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, замещающие должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678, 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.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги**

### 1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства образования Пензенской области

- 1) Министерство образования Пензенской области расположено по адресу: 440600, г. Пенза, ул. Володарского, д. 7.
- 2) График работы Министерства образования Пензенской области:  
понедельник – пятница 9.00 — 18.00, обед с 13.00 – 14.00;  
суббота и воскресенье - выходные дни.
- 3) Время предоставления перерыва для отдыха и питания сотрудников Министерства образования Пензенской области устанавливается служебным распорядком.

### 1.3.2. Справочные телефоны структурного подразделения Министерства

Информацию (справки, консультации) о предоставлении государственной услуги можно получить в Управлении кадровой политики и организационно-правовой работы Министерства образования Пензенской области: (8412) 56-60-39.

### 1.3.3. Адрес официального сайта Министерства образования Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адреса электронной почты

- 1) Адрес официального сайта Министерства образования Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.minobr-penza.ru](http://www.minobr-penza.ru).
- 2) Адрес электронной почты: [n.rubcova@edu-penza.ru](mailto:n.rubcova@edu-penza.ru)

### 1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги

1) Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается по номеру телефона для справок (8412) (56-60-39), при осуществлении личного приёма, а также размещается на официальном сайте Министерства образования Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», размещается на информационных стендах Министерства образования Пензенской области.

2) При ответах на телефонные звонки, устные обращения сотрудники Управления кадровой политики и организационно-правовой работы Министерства образования Пензенской области подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

3) Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника Управления кадровой политики и организационно-правовой работы Министерства образования Пензенской области, принявшего звонок,

самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

4) Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется сотрудниками Министерства образования Пензенской области при личном контакте с заявителями или с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

5) Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- срока предоставления государственной услуги;
- порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги.

б) Подробную информацию о предоставляемой государственной услуге, а также о ходе ее предоставления можно получить на официальном сайте Министерства образования Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Пензенской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность

### **2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Пензенской области, предоставляющего государственную услугу**

Государственная услуга предоставляется Министерством образования Пензенской области (далее – Министерство).

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) установление первой или высшей квалификационной категории
- б) отказ в установлении первой или высшей квалификационной категории.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала подачи заявления о предоставлении государственной услуги и до принятия решения аттестационной комиссией составляет не более 90 календарных дней.

## 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями) («Российская газета» - Федеральный выпуск, 31.12.12, № 5976);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» («Российская газета», № 124, 04.06.2014);

- Законом Пензенской области от 04.07.2013 № 2413-ЗПО «Об образовании в Пензенской области» (с последующими изменениями) («Пензенские губернские ведомости», № 107, 28.10.2013);

- постановлением Правительства Пензенской области от 05.08.2008 № 485-пП «Об утверждении Положения о Министерстве образования Пензенской области» (с последующими изменениями) («Пензенские губернские ведомости», 19.08.2008, № 37, с. 4);

- постановлением Правительства Пензенской области от 29.06.2011 № 410-пП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Пензенской области» (с последующими изменениями) («Пензенские губернские ведомости», 09.07.2011, № 56, с. 21).

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Аттестация педагогического работника проводится на основании его заявления, подаваемого непосредственно в аттестационную комиссию либо направляемого педагогическим работником в адрес аттестационной комиссии по почте письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

2.6.2. При предоставлении государственной услуги не требуется представление документов и информации, которые находятся в распоряжении других органов.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление



которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

#### 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги при аттестации с целью установления первой или высшей квалификационной категории является:

1) обращение педагогического работника с заявлением об установлении первой или высшей квалификационной категории ранее, чем через год после принятия решения аттестационной комиссией об отказе в установлении первой или высшей квалификационной категории;

2) обращение педагогического работника с заявлением об установлении высшей квалификационной категории ранее, чем через 2 года после установления первой квалификационной категории;

3) обращение педагогического работника, не отнесенного пунктом 1.2. настоящего регламента к кругу заявителей, с заявлением об установлении первой или высшей квалификационной категории;

4) если педагогический работник обращается за установлением высшей квалификационной категории впервые, не имея установленной первой квалификационной категории.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Пензенской области

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

#### 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации в день подачи документов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Информация о графике (режиме) работы Министерства размещается на входе в здание, на видном месте.

Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов (указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства).

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных помещениях.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

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

Сотрудники уполномоченного органа, предоставляющие услуги населению, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими необходимые для потребителей государственной услуги сведения.

На информационных стендах в доступных для ознакомления местах размещается следующая информация:

- административный регламент с приложениями или извлечения из него, включая:

- график приема заявителей;
- порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения государственной услуги.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в связи с предоставлением государственной услуги.

Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы: ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам.

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, на рабочих местах обязаны иметь таблички с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Настоящий административный регламент, приказ об его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде.

## 2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- расположение в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средствах массовой информации.

2.13.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме документов от заявителей и выдаче результатов государственной услуги заявителю;

- жалоб на действия (бездействие) сотрудников Министерства.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре

предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Государственная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.14.2. Педагогические работники подают заявления непосредственно в аттестационную комиссию либо направляют заявления в адрес аттестационной комиссии по почте письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1). Прием и регистрация заявлений педагогических работников на аттестацию.
- 2). Рассмотрение заявлений педагогических работников на аттестацию.
- 3). Аттестация в части всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника.
- 4). Издание приказа Министерства об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории.
- 5). Направление заявителю уведомления об отказе в установлении первой или высшей квалификационной категории.

#### **3.1. Прием и регистрация заявлений педагогических работников на аттестацию**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является направление педагогическим работником заявления непосредственно в аттестационную комиссию либо в адрес аттестационной комиссии по почте письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

3.1.2. Секретарь аттестационной комиссии:

- а) принимает заявление, распечатывает заявление, поступившее в форме электронного документа, в одном экземпляре и направляет заявителю уведомление о приеме заявления на адрес электронной почты, с которого поступило заявление;
- б) проверяет правильность оформления заявления;
- в) присваивает заявлению регистрационный номер;

в) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о проведении аттестации в течение 1 (одного) рабочего дня с даты поступления от педагогического работника заявления.

3.1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 1 (одного) рабочего дня с даты поступления заявления в аттестационную комиссию.

3.1.4. Результатом административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера.

3.1.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о проведении аттестации.

### 3.2. Рассмотрение документов педагогических работников на аттестацию

3.2.1. Основанием начала административной процедуры рассмотрение документов педагогических работников на аттестацию является:

зарегистрированное секретарем аттестационной комиссии в журнале регистрации заявлений о проведении аттестации заявление педагогического работника;

определение конкретных сроков проведения аттестации для каждого педагогического работника индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории;

письменное уведомление педагогического работника о сроке и месте проведения аттестации либо об отказе в предоставлении государственной услуги в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.8.

3.2.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры - рассмотрение заявлений педагогических работников о проведении аттестации не более 30 календарных дней со дня получения заявления.

3.2.3. Результатом административной процедуры является определение конкретного срока проведения аттестации для каждого педагогического работника индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории и письменное уведомление педагогического работника о сроке и месте проведения аттестации либо об отказе в предоставлении государственной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

### 3.3. Аттестация в части всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является анализ профессиональной деятельности педагогического работника, который осуществляется привлеченными специалистами на основании оценки выполненных педагогическим работником тестов, а также представленной информации, характеризующей деятельность педагогического работника, конкретных результатов работы, индивидуальных достижений.

3.3.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 60 календарных дней от начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией.

3.3.3. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – рассмотрение аттестационной комиссией результатов анализа профессиональной деятельности педагогического работника за аттестационный период и принятие решения об установлении первой или высшей квалификационной категории либо об отказе в установлении первой или высшей квалификационной категории.

3.4. Издание приказа Министерства об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры установления педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории является решение аттестационной комиссии об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории.

3.4.2. В течение 5 рабочих дней после заседания аттестационной комиссии секретарь аттестационной комиссии готовит проект приказа Министерства об установлении квалификационных категорий.

3.4.3. Педагогическим работникам, в отношении которых аттестационной комиссией принято решение об установлении первой или высшей квалификационной категории приказом Министерства устанавливается соответствующая квалификационная категория со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.4.4. Министр образования Пензенской области в 5 – дневный срок после заседания аттестационной комиссии подписывает приказ об установлении первой или высшей квалификационной категории.

3.4.5. Результатом административной процедуры является издание приказа Министерства об установлении первой или высшей квалификационной категории, который размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 дней после заседания аттестационной комиссии.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – размещение приказа Министерства об установлении первой или высшей квалификационной категории на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.5. Направление заявителю уведомления об отказе в установлении первой или высшей квалификационной категории.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры направления заявителю уведомления об отказе в установлении первой или высшей квалификационной категории является решение аттестационной комиссии об отказе в установлении первой или высшей квалификационной категории.

3.5.2. В течение 5 рабочих дней после заседания аттестационной комиссии секретарь аттестационной комиссии готовит уведомления заявителям об отказе в установлении первой или высшей квалификационной категории и направляет по почте письмом с уведомлением о вручении либо на адрес электронной почты, с которого поступило заявление.

3.5.3. Результатом административной процедуры является направление уведомления заявителям об отказе в установлении первой или высшей квалификационной категории.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 дней после заседания аттестационной комиссии.

3.5.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – направление уведомления заявителям об отказе в установлении первой или высшей квалификационной категории.

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении к настоящему административному регламенту.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется постоянно должностными лицами Министерства.

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом Министерства, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Министерства нормативных правовых актов и положений настоящего административного регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

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

1. Проверку полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляет на основании своих приказов Министерство.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия.

Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

#### 4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

1. Ответственность сотрудника Министерства закрепляется в его должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства.

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

3. Сотрудник Министерства несет ответственность за:

1) соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги;

2) принятие мер по проверке представленных документов;

3) соответствие результатов рассмотрения представленных документов требованиям законодательства.

#### 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, служебных расследований, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

2. Контроль за ходом рассмотрения заявления могут осуществлять сами заявители на основании:

1) устной информации, полученной по справочному телефону Министерства;

2) информации, полученной из Министерства по запросу в письменной форме.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц**

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица



Министерства, участвующего в предоставлении государственной услуги, государственного гражданского служащего Министерства.

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, участвующего в предоставлении государственной услуги, государственного гражданского служащего Министерства.

3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства;

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

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

Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.4 раздела 1 настоящего Административного регламента.

6. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

7. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

9. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области».

10. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами Министерства, в отношении решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц.

10.1. Жалоба на решения, принятые Министром образования Пензенской области, подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Губернатором, Председателем Правительства Пензенской области, первым заместителем Председателя Правительства Пензенской области, заместителем Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей с учетом требований, установленных Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 06.02.2013 N 40-пП «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих при предоставлении государственных услуг» (с последующими изменениями).

11. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе.

12. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается Министерством, заключившим соглашение о взаимодействии и в компетенцию которого входит принятие соответствующего решения по жалобе.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

13. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, 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.

14. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

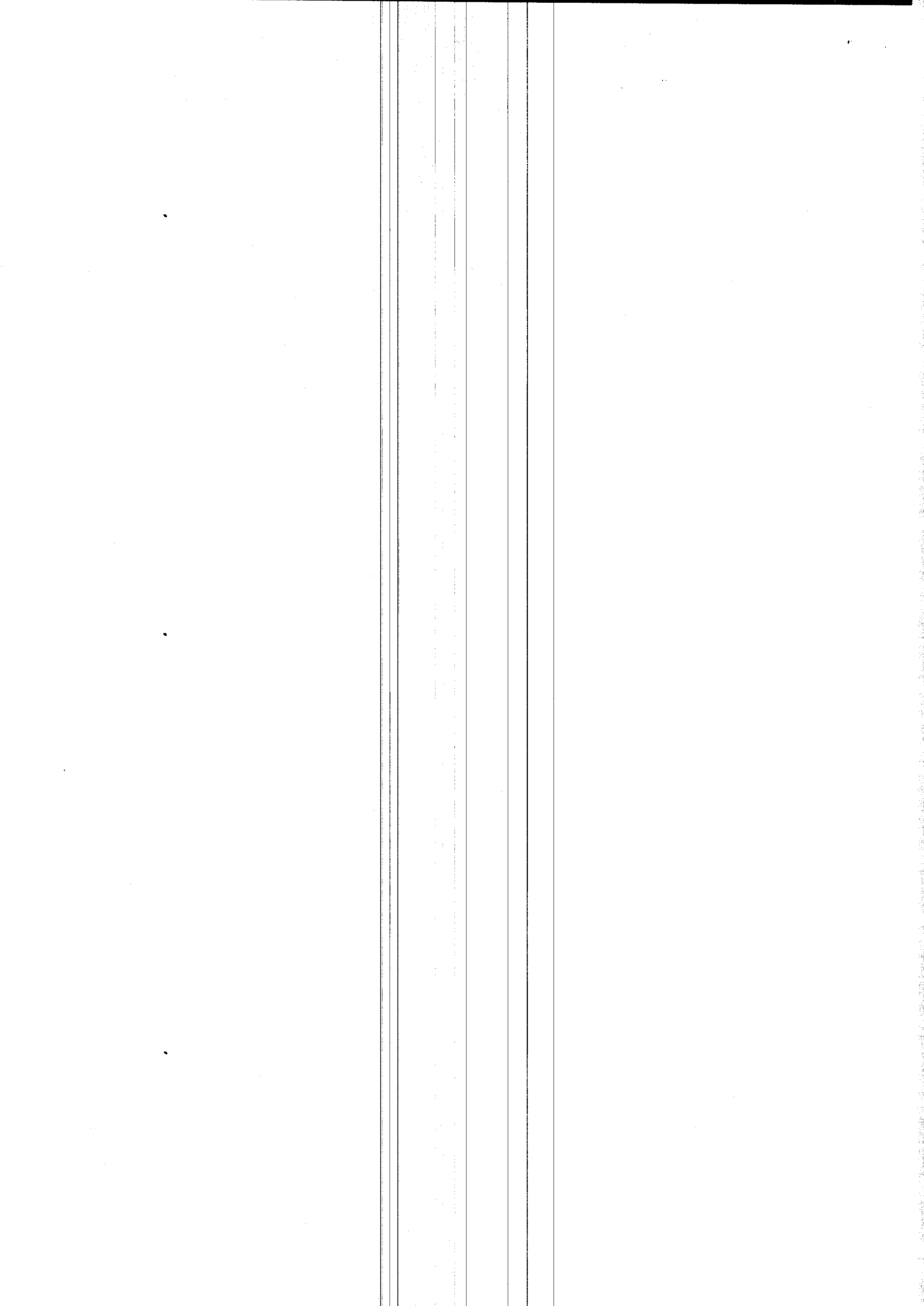
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

17. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством



Приложение  
к Административному регламенту  
Министерства образования Пензенской области по  
предоставлению государственной услуги  
«Проведение аттестации педагогических работников  
организаций, осуществляющих образовательную  
деятельность»

Блок – схема  
последовательности действий предоставления  
Министерством образования Пензенской области  
государственной услуги «Проведение аттестации в целях установления  
квалификационной категории педагогических работников организаций, осуществляющих  
образовательную деятельность и находящихся в ведении Пензенской области,  
педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих  
образовательную деятельность»



