Приложение № 1

к приказу КПДО

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**КОМИТЕТА ПРАВИТЕЛЬСТВА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ДОШКОЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ И ЧАСТНЫХ ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования настоящего Административного регламента**

1. Административный регламент Комитета Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию по предоставлению государственной услуги «Аттестация педагогических работников государственных, муниципальных и частных дошкольных образовательных учреждений Чеченской Республики» (далее – Регламент) устанавливает сроки и порядок действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги по аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных дошкольных образовательных учреждений, находящихся на территории Чеченской Республики, в целях установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей).

2. В целях реализации Регламента Комитет Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию (далее Комитет) создает аттестационную комиссию для аттестации педагогических работников дошкольных образовательных учреждений, расположенных на территории Чеченской Республики, на установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей). Состав аттестационной комиссии Комитета утверждается приказом председателя Комитета (далее – Председатель).

**Круг заявителей**

3. Заявителями являются педагогические работники государственных, муниципальных и частных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования (далее - дошкольные учреждения), расположенных на территории Чеченской Республики.

Государственная услуга предоставляется педагогическим работникам при условии подачи заявления на аттестацию для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям (форма заявления приведена в [**приложении 1**](file:///C:\Documents%20and%20Settings\veretenikovag\Рабочий%20стол\Регламент%20госуслуги\Проект1.doc#_Приложение_№1#_Приложение_№1)к Регламенту).

**Порядок информирования о предоставлении**

**государственной услуги**

4. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путём:

размещения информационных материалов на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [**www.kpdo.ru**](http://www.kpdo.ru)**;**

размещения информационных материалов в государственной информационной системе Чеченской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики»: [**http://pgu.gov-chr.ru//**](http://pgu.gov-chr.ru//)**,** а также в многофункциональном центре по адресу: г. Грозный, проспект Революции, 5, по графику: с понедельника по пятницу с 9-00 до 20-00, в субботу с 9-00 до 15-00; и по **e-mail: mfc-grozny@yandex.ru.**

5. На официальном сайте Комитета размещается текст Регламента.

6. На информационном стенде в Комитете размещаются следующие материалы:

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги;

формы заявлений о предоставлении государственной услуги;

справочные телефоны, адрес электронной почты.

7. В государственной информационной системе Чеченской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики» размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги.

8. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается в Комитет.

1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителю специалистом Комитета, в должностные обязанности которого входят вопросы проведения аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных дошкольных образовательных учреждений (далее – специалист Комитета):

при личном обращении;

по телефону;

в письменной форме на основании письменного обращения;

по электронной почте.

1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

чёткость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность при предоставлении информации.

1. При личном обращении заявителя в Комитет специалист Комитета даёт подробную информацию о порядке предоставления государственной услуги, разъясняет вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Комитета.

12. Адрес Комитета: 364015, ЧР, г. Грозный, пр. А. Кадырова,136 «а»;

справочный телефон/факс: 8-(8712)-29-58-50;

адрес электронной почты: [**ddu2007@mail.ru**](mailto:ddu2007@mail.ru)**.**

Режим работы Комитета: понедельник - пятница - с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин., (перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч.00 мин.), выходные дни – суббота, воскресенье.

13. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Комитета и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонный звонок специалист Комитета обязан произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора специалист Комитета должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

14. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется специалистом Комитета на основании письменного обращения заявителя в Комитет в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в Комитет.

15. При получении запроса по электронной почте специалистом Комитета готовится подробный письменный ответ, который направляется заявителю по электронной почте в течение 15 рабочих дней со дня получения запроса Комитетом.

В случае направления запроса по электронной почте из пунктов общего доступа к сети Интернет ответ направляется заявителю в письменной форме по адресу, указанному заявителем.

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

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**Наименование государственной услуги**

16. Наименование государственной услуги - «Аттестация педагогических работников государственных, муниципальных и частных дошкольных образовательных учреждений Чеченской Республики».

**Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

17. Государственную услугу предоставляет Комитет.

17.1. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

**Результат предоставления государственной услуги**

18. Результатом предоставления государственной услуги при установлении соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории, является:

- выдача выписки из приказа Комитета об установлении первой (высшей) квалификационной категории педагогическому работнику;

- выдача выписки из протокола заседания аттестационной комиссии Комитета, в случае отказа в установлении первой (высшей) квалификационной категории педагогическому работнику.

**Срок предоставления государственной услуги**

19. Общий срок предоставления государственной услуги заявителюне должен превышать трех календарных месяцев. Сроки прохождения административных процедур:

продолжительность рассмотрения документов заявителя не превышает одного месяца со дня их подачи, в течение которого устанавливаются сроки прохождения аттестации для каждого работника индивидуально в соответствии с графиком (с учетом срока действия ранее установленной категории) и осуществляется письменное уведомление педагогических работников о сроке и месте проведения их аттестации;

продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией, подготовка приказа Комитета осуществляется в течение 60 календарных дней.

**Правовые основания для предоставления государственной услуги**

20. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими документами:

# Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ), (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1);

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г. («Российская газета», №7, 21.01.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

Конституцией Чеченской Республики от 23.03.2003 г. («Вести Республики», 29.03.2003, № 18);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 18.07.2011 № 239-ФЗ) («Российская газета», № 247, 23.12.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626.);

Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 5976, 31.12.2012 г., «Собрание законодательства РФ», издательство «Юридическая литература» от 31.12.2012 г. № 53, ст. 7598);

Федеральным законом от 31.12.2005 № 199-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий" («Российская газета», 2005, 31 декабря, № 297);

приказом Министерства образования Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. N 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (Российская газета - Федеральный выпуск № 6396, 04.06.2014);

Положением о Комитете Правительства Чеченкой Республики по дошкольному образованию, утвержденным постановлением Правительства Чеченской Республики от 02.05.2017 № 95 («Вести Республики» от 06.05.2017, № 35, от 20.05.2017 № 39);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (Российская газета № 237 от 20.10.2010).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления.**

21. Перечень документов, необходимых для проведения аттестации педагогического работника, с целью установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории:

заявление педагогического работника о проведении аттестации для установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории;

копия аттестационного листа по итогам предыдущей аттестации (если имеется).

Заявление может быть предоставлено на бумажном или электронном носителях. Бумажный документ предоставляется лично, либо через доверенное лицо, либо направляется по почте, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Электронный документ направляется посредством «Единого портала государственных услуг (функций)» или «Портала государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики».

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

22. Основания для отказа заявителю в приеме документов для прохождения аттестации в целях установления квалификационной категории отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

23. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

- личный отказ педагогического работника от прохождения аттестации;

- увольнение работника.

24. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- обращение педагогического работника за установлением высшей квалификационной категории впервые, без установленной первой квалификационной категории;

- обращение педагогического работника за установлением высшей квалификационной категории ранее, чем через два года после установления первой квалификационной категории;

- обращение за установлением той же самой квалификационной категории до истечения одного года со дня принятия аттестационной комиссией решения об отказе в установлении этой квалификационной категории по той же должности».

**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 Чеченской Республики**

25. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

26. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**государственной услуги**

27. Срок регистрации документов заявителя о предоставлении государственной услуги 15 минут. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

**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**

28. Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1. 3049-13».

29. Помещение Комитета оборудуется противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

30. На территории, прилегающей к месторасположению Комитета, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

31. Вход в здание Комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей его наименование.

32. Вход в здание Комитета оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски.

33. Приём граждан в Комитете осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, места приёма граждан.

34. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов Комитета.

Места для ожидания обеспечиваются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников Комитета.

35. Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

36. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они оборудуются карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

37. Места для приёма граждан оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

38. Приём граждан ведется специалистом Комитета в порядке общей очереди.

39. Рабочее место специалиста Комитета оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

40. При организации рабочих мест специалистов Комитета и мест по приёму граждан в Комитете предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья (наличие пандусов).

**Показатели доступности и качества государственной услуги**

41. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Комитета, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обеспечение информирования заявителей о порядке оказания государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

своевременность приёма заявителей в Комитете;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

своевременность принятия решения о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги;

уменьшение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительности;

возможность получения государственной услуги по почте и электронной почте Комитета, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Чеченской республики.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг,**

**и особенности предоставления государственных услуг**

**в электронной форме**

42. Заявление и необходимые документы в целях получения государственной услуги могут быть поданы заявителем лично, направлены посредством почтового отправления, электронной почты Комитета [ddu2007@mail.ru](mailto:ddu2007@mail.ru), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), информационной системы Чеченской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики» по адресу: pgu.gov-chr.ru, а также через МФЦ по e-mail: [mfc-grozny@yandex.ru](mailto:mfc-grozny@yandex.ru).

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

43. Регламент предусматривает проведение следующих административных процедур:

издание приказов о предоставлении государственной услуги по аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных дошкольных образовательных учреждений, о составе аттестационных комиссий;

прием, проверка и регистрация заявлений на аттестацию: первую и высшую квалификационные категории;

формирование, утверждение и направление в аттестационную комиссию списков аттестующихся для проведения ими процедуры аттестации;

издание приказов Комитета об установлении квалификационных категорий.

44. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 4 к Регламенту.

**Описание последовательности действий при издании приказов о предоставлении государственной услуги по аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, о составе аттестационных комиссий.**

45. Подготовка проектов приказов.

Специалист Комитета готовит проекты приказов о предоставлении государственной услуги по аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных дошкольных образовательных учреждений, о составе аттестационной комиссии.

46. Председатель подписывает приказы о предоставлении государственной услуги по аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных дошкольных образовательных учреждений, о составе аттестационной комиссии.

47. Специалист Комитета размещает приказы о предоставлении государственной услуги по аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных дошкольных образовательных учреждений, о составе аттестационной комиссии.

**Описание последовательности действий при приеме, проверке и регистрации заявлений на аттестацию на первую и высшую квалификационные категории**

48. Основанием для начала административной процедуры является личное, либо через доверенное лицо на основании оформленных в соответствии с законодательством документов, либо по почте обращение заявителя о проведении аттестации в целях установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационной категории (высшей или первой).

49. Специалист Комитета осуществляет:

прием и регистрацию заявлений (представлений) в электронном журнале регистрации заявлений;

занесение сведений о заявителях в базу данных для проведения их аттестации.

50. В случае выявления в представленных документах оснований для отказа в приеме документов на предоставление государственной услуги, специалист Комитета письменно указывает причину отказа, где заявитель ставит свою личную подпись.

**Описание последовательности действий при формировании,**

**утверждении и направлении списков аттестующихся**

**в аттестационные комиссии для проведения ими процедуры аттестации**

51. Специалист Комитета

на основании поступивших от заявителей документов готовит график проведения аттестации заявителей в целях установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационной категории (высшей или первой);

направляет график на подпись Председателю аттестационной комиссии.

Процедуры, устанавливаемые данным пунктом, осуществляются в течение пяти рабочих дней ежемесячно по мере поступления заявлений.

52. Председатель утверждает график о проведении аттестации заявителей.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

53. Специалист Комитета доводит график проведения аттестации до заявителей, до аттестационных комиссий.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней с момента окончания предыдущей процедуры.

54. Процедура аттестации заявителей проводится аттестационной комиссией в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 07.04.2014 года №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

**Описание последовательности действий при издании приказов Комитета на основании решения аттестационной комиссии об установлении квалификационных категорий**

55. Специалист Комитета на основании протокола аттестационной комиссии готовит проект приказа об установлении (об отказе в установлении) заявленных (первой или высшей) квалификационных категорий.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двадцати рабочих дней.

56. Специалист Комитета направляет проект приказа об установлении (об отказе в установлении) квалификационных (первой или высшей) категорий на подпись Председателю.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня.

57. Председатель утверждает приказ об установлении (об отказе в установлении) заявленной (первой или высшей) квалификационной категории.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

58. Специалист Комитета размещает на официальном сайте Комитета приказ Комитета об установлении (об отказе в установлении) высшей (первой) квалификационной категории.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

59. Специалист Комитета выдает выписку из приказа заявителю (его доверенному лицу) под роспись в журнале выдачи выписок из приказов.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя, но не позднее 30 дней с момента подписания приказа Комитета об установлении (об отказе в установлении) заявленной (первой или высшей) квалификационной категории.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

60. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и исполнением положений Регламента осуществляется руководителем структурного подразделения Комитета, в функции которого входят вопросы организации проведения аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных дошкольных образовательных учреждений (далее - Отдела).

**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**

61. Внутриведомственный контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется Отделом посредством проведения плановых и внеплановых проверок работы аттестационных комиссий.

Проведение плановых проверок производится в соответствии с утвержденным годовым планом работы Комитета или отдельными поручениями Председателя.

Внеплановые проверки проводятся Отделом по решению Председателя на основании конкретных обращений заявителей.

62. Отделом осуществляется контроль за:

обеспечением прав граждан на получение государственной услуги;

исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, предусмотренных пунктом 20 Регламента;

своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

63. Результаты проведения проверки оформляются справкой, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. Справка подписывается начальником Отдела.

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

**Ответственность государственных гражданских служащих государственного органа и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

65. Ответственность за качество предоставления государственной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления возлагается на Председателя.

Специалисты Комитета, которым поручено предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за:

своевременность приёма заявителей в Комитете;

правильность подготовки документов для предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги, установленных Регламентом.

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

66. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению государственной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины государственных гражданских служащих Чеченской Республики.

67. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

68. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

внутриведомственный контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

69. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные Регламентом;

проверку хода и качества исполнения государственной услуги;

учёт и анализ результатов исполнительской дисциплины государственных гражданских служащих Чеченской Республики, ответственных за исполнение административных процедур.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу.**

70. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившихся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) государственных гражданских служащих Комитета, подается непосредственно в Комитет в письменной форме, в том числе, при личном приеме или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена в письменной форме посредством почтовой связи.

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

71. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

72. Жалоба должна содержать:

- наименование исполнительного органа, должность, фамилию, имя и отчество (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы Заявителя;

- фамилию, имя, отчество Заявителя, адрес (почтовый, электронный), по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон (при его наличии);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Чеченской Республики;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Чеченской Республики. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

73. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществления действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

74. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в Комитет, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Чеченской Республики (далее – журнал) не позднее следующего рабочего дня ее поступления.

75. В электронном виде жалоба может быть подана посредством:

1) официального сайта Комитета **kpdo.ru;**

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [**www.gosuslugi.ru**](http://www.gosuslugi.ru) (далее Единый портал);

3) государственной информационной системы Чеченской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) [**http://pgu.gov-chr.ru**](http://pgu.gov-chr.ru) далее Региональный портал), многофункционального центра по e-mail: [**mfc-grozny@yandex.ru**](mailto:mfc-grozny@yandex.ru)**;**

4) электронной почты Комитета по адресу: [**ddu2007@mail.ru**](mailto:ddu2007@mail.ru)**;**

5) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим услугу, должностными лицами, государственными служащими (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

76. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в электронной форме, подписанные электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

77. Жалоба, поступившая на электронный адрес Комитета, в информационно-коммуникативной сети Интернет подлежит регистрации в журнале учета жалоб не позднее следующего дня ее поступления.

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

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

79. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Чеченской Республики, предоставляющий государственную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба, поступившая в Комитет в электронной форме, регистрируется в тот же день.

80. 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 Чеченской Республики для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чеченской Республики;

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чеченской Республики;

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

81. Порядок рассмотрения жалоб.

1) Жалоба на решения, действия (бездействие) Комитета рассматривается руководителем Комитета, который обеспечивает:

а) прием и рассмотрение жалобы;

б) направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган. В случае, если обжалуются решения руководителя Комитета, жалоба подается Председателю Правительства Чеченской Республики.

2) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрения жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

3) Комитет обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Чеченской Республики посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте, на Едином портале и Региональном портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Чеченской Республики, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и предоставление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

4) Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5) по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Чеченской Республики принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается ф форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Чеченской Республики принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6) Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется не позднее дня, следующим за днем принятия решения, в письменной форме.

7) В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Комитета, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о его должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

8) Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Комитета.

9) По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Комитета.

10) Руководитель Комитета отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в силу законного решения суда, арбитражного суда о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятое ранее в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чеченской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чеченской Республики, утвержденных Постановлением Правительства Чеченской Республики от 11.07.2013 г. № 171 в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

11) Руководитель Комитета оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**VI. Льготная процедура при прохождении аттестации педагогических работников.**

82. Педагогические работники, имеющие стаж педагогической деятельности сорок и более лет, почетные звания, начинающиеся со слов «Заслуженный», «Народный», «Почетный», отраслевые знаки отличия и государственные награды, полученные за достижения в педагогической деятельности, победители республиканских и Всероссийских конкурсов, имеющие квалификационную категорию, имеют право на льготную процедуру при прохождении аттестации на ту же самую квалификационную категорию (без осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников).

Педагогические работники, которым предоставлено право на льготную процедуру при прохождении аттестации представляют дополнительно к документам, указанным в пункте 21 настоящего Регламента, копии документов о присвоении им государственных наград, почетных званий и свидетельств победителей конкурсов, указанных в первом абзаце настоящего пункта.

Педагогическим работникам право на льготную процедуру при прохождении ими аттестации представляется в форме собеседования.

## Приложение 1

к Административному регламенту Комитета Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию «Аттестация педагогических работников государственных, муниципальных и частных дошкольных образовательных учреждений Чеченской Республики»

В аттестационную комиссию

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(должность, полное название дошкольного

образовательного учреждения)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20\_\_ году на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квалификационную категорию по должности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В настоящее время (имею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квалификационную категорию, срок ее действия до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) либо (квалификационной категории не имею).

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям, предъявляемым к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квалификационной категории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сообщаю о себе следующие сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального

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

образования окончил, полученная специальность и квалификация)

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

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

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

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

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

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

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии (без моего присутствия) (нужное подчеркнуть)

С Порядком аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность ознакомлен(а).

Разрешаю обрабатывать свои персональные данные для подготовки документов при проведении аттестации.

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

## 

## Приложение 2

к Административному регламенту Комитета Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию «Аттестация педагогических работников государственных, муниципальных и частных дошкольных образовательных учреждений Чеченской Республики»

**Блок-схема**

1) Издание приказов о предоставлении государственной услуги по аттестации педагогических работников, о составе аттестационных комиссий

|  |
| --- |
| 2) Прием заявлений на аттестацию |

|  |
| --- |
| 3) Формирование, утверждение и направление в аттестационную комиссию списков аттестующихся |

|  |
| --- |
| 4) Издание приказа Комитета об установлении либо об отказе в установлении первой (высшей) квалификационной категории педагогическому работнику |