

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

28.12.2024

№ 1989

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Информирование по вопросам аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Тульской области от 24.10.2022 № 666 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области», на основании Положения о министерстве образования Тульской области, утвержденного постановлением правительства Тульской области от 29.01.2013 № 16, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Информирование по вопросам аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

2. Руководителю государственным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования Тульской области «Институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников образования Тульской области», обеспечить оказание государственной услуги в соответствии с административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего приказа.

3. Признать утратившим силу:

пункты 1-2 приказа министерства образования Тульской области от 30.12.2015 № 2755 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в государственных образовательных учреждениях, подведомственных министерству образования Тульской области»;

приказ министерства образования Тульской области от 20.01.2016 № 77 «О внесении дополнений и изменения в приказ министерства образования Тульской

области от 30.12.2015 № 2755 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в государственных образовательных учреждениях, подведомственных министерству образования Тульской области»;

приказ министерства образования Тульской области от 20.07.2016 № 1291 «О внесении дополнения в приказ министерства образования Тульской области от 30.12.2015 № 2755 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в государственных образовательных учреждениях, подведомственных министерству образования Тульской области».

4. Разместить (опубликовать) настоящий приказ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу: www.npatula.ru и на «Официальном интернет-портале правовой информации»: www.pravo.gov.ru.

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя министра образования Тульской области Л.Ю. Сорокину.

6. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

**Министр образования
Тульской области**



О.А.Осташко

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Информирование по вопросам
аттестации педагогических работников государственных, муниципальных
и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность»**

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Информирование по вопросам аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – Административный регламент, Услуга).

2. Услуга предоставляется физическим лицам или их представителям, уполномоченным в установленном законодательством Российской Федерации порядке, указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – Региональный портал), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

7. Сведения о ходе предоставления Услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением Услуги.

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

8. Информирование по вопросам аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность

Наименование органа, предоставляющего Услугу

9. Услуга предоставляется государственным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования Тульской области «Институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников образования Тульской области» (далее – Учреждение).

10. Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Результат предоставления Услуги

11. При обращении заявителя за предоставлением информации по вопросам аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, результатами предоставления Услуги является:

решение о предоставлении Услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является:

решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту).

12. При обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги, результатом предоставления Услуги является:

- решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

13. Результаты предоставления Услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале вне зависимости от порядка выдачи заявителю результатов предоставления Услуги, а также могут быть получены при личном обращении в Учреждение, посредством почтовой связи или Регионального портала.

Срок предоставления Услуги

14. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 16 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление)

и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Учреждении, на Региональном портале, Едином портале (при наличии технической возможности).

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления Услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также о должностных лицах или работниках Учреждения размещены на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Региональном портале, Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в разделе III настоящего Административного регламента.

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

17. Основания для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

18. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

19. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем
заявления о предоставлении Услуги и при получении результата
предоставления Услуги**

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги при личном обращении заявителя в Учреждение составляет 15 минут.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги заявителем лично в Учреждении составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги

22. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет:

- 1) Единый портал (при наличии технической возможности) – 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления;
- 2) Региональный портал (при наличии технической возможности) – 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления;
- 3) по почте - 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления;
- 4) в Учреждении – 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

23. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется Услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении Услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет», на Региональном портале и на Едином портале.

Показатели доступности и качества Услуги

24. Перечень показателей качества и доступности Услуги, в том числе сведения о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги, возможности подачи заявления о предоставлении

Услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления Услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления Услуги), предоставлении Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получении результата Услуги, размещен на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет», на Региональном портале и на Едином портале.

Иные требования к предоставлению Услуги

25. Иные Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

26. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги (при наличии технической возможности):

- 1) Единый портал;
- 2) Региональный портал;
- 3) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления Услуги

27. При обращении заявителя за предоставлением информации по вопросам аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: физическое лицо обратилось лично;

Вариант 2: уполномоченный представитель физического лица по доверенности.

28. При обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги, Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 3: физическое лицо обратилось лично;

Вариант 4: уполномоченный представитель физического лица по доверенности.

Возможность оставления заявления без рассмотрения законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Профилирование заявителя

29. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

- 1) посредством Единого портала (при наличии технической возможности);
- 2) посредством Регионального портала (при наличии технической возможности);
- 3) в Учреждении при личном обращении;
- 4) посредством почты.

30. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

31. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Учреждением в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1

32. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 16 рабочих дней со дня регистрации заявления.

33. Результатом предоставления варианта Услуги является:
решение о предоставлении Услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении, является:
решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой приложения № 2, утвержденной настоящим Административным регламентом).

34. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления для предоставления Услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении Услуги;
- 3) предоставление результата Услуги.

35. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

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

36. Представление заявителем заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется личное обращение,

посредством Регионального портала (при наличии технической возможности), посредством Единого портала (при наличии технической возможности), посредством почтовой связи.

37. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

документы заявителя - заявление (при подаче заявления при личном обращении, по почте: оригинал; посредством Регионального портала, Единого портала (при наличии технической возможности): в электронном виде в соответствии с порядком подачи заявления с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти).

Заявление путем подачи при личном обращении, по почте подается в соответствии с формой, утвержденной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

38. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

39. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- 1) личное обращение – оригинал документа, удостоверяющего личность;
- 2) посредством Единого портала (при наличии технической возможности) – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
- 3) посредством Регионального портала (при наличии технической возможности) – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
- 4) посредством почтовой связи – установление личности не требуется.

40. Основания для отказа в приеме заявления законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

41. Услуга не предусматривает возможности приема заявления, необходимого для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

42. Срок регистрации заявления, необходимого для предоставления Услуги, составляет:

- 1) Единый портал (при наличии технической возможности) – 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления;

- 2) Региональный портал (при наличии технической возможности) – 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления;
- 3) по почте - 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления;
- 4) в Учреждении – 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

43. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

44. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 13 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления ответственному исполнителю.

Предоставление результата Услуги

45. Способы получения результата предоставления Услуги (при наличии технической возможности):

посредством Единого портала, посредством Регионального портала, личное обращение, посредством почтовой связи – решение о предоставлении Услуги.

46. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня подписания руководителем Учреждения.

47. Услуга не предусматривает возможности предоставления результата Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 2

48. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 16 рабочих дней со дня регистрации заявления.

49. Результатом предоставления варианта Услуги является: решение о предоставлении Услуги.

Документами, содержащими решение о предоставлении, является: решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой приложения № 2, утвержденной настоящим Административным регламентом).

50. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении Услуги;
- 3) предоставление результата Услуги.

51. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

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

52. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется личное обращение, посредством Регионального портала (при наличии технической возможности), посредством Единого портала (при наличии технической возможности), посредством почтовой связи.

53. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы заявителя - заявление (при подаче заявления при личном обращении, по почте: оригинал; посредством Единого портала (при наличии технической возможности): в электронном виде в соответствии с порядком подачи заявления с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти).

Заявление путем подачи при личном обращении, по почте подается в соответствии с формой, утвержденной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) документы, подтверждающие полномочия, – доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства (при подаче заявления при личном обращении – оригинал и копия; по почте: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством Регионального портала, Единого портала (при наличии технической возможности): не требуется).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют с нотариально удостоверенным переводом на русский язык.

54. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

55. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- 1) личное обращение – оригинал документа, удостоверяющего личность;
- 2) посредством Единого портала (при наличии технической возможности) – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие

информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

3) посредством Регионального портала (при наличии технической возможности) – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

4) посредством почтовой связи – установление личности не требуется.

56. Основания для отказа в приемке документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

57. Услуга не предусматривает возможности приема заявления, необходимого для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

58. Срок регистрации заявления, необходимого для предоставления Услуги, составляет:

1) Единый портал (при наличии технической возможности) – 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления;

2) Региональный портал (при наличии технической возможности) – 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления;

3) по почте - 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления;

4) в Учреждении – 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

59. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

60. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 13 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления ответственному исполнителю.

Предоставление результата Услуги

61. Способы получения результата предоставления Услуги (при наличии технической возможности):

посредством Единого портала, посредством Регионального портала, личное обращение, посредством почтовой связи – решение о предоставлении Услуги.

62. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня подписания руководителем Учреждения.

63. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 3

64. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

65. Результатом предоставления варианта Услуги является:

- решение о предоставлении Услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

66. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления для предоставления Услуги;

2) принятие решения о предоставлении Услуги;

3) предоставление результата Услуги.

67. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

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

68. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формой к варианту 3, предусмотренной в приложении №3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется лично в Учреждение.

69. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно,

1) документы заявителя - заявление (при подаче заявления при личном обращении оригинал в соответствии с формой, утвержденной приложением №4 к настоящему Административному регламенту);

2) документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги, - документ, содержащий опечатки и (или) ошибки (оригинал документа).

70. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

71. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является оригинал документа, удостоверяющего личность.

72. Основания для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

73. Услуга не предусматривает возможности приема заявления, необходимого для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

74. Срок регистрации заявления, необходимого для предоставления Услуги, составляет в Учреждении – 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

75. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

76. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации Учреждением заявления.

Предоставление результата Услуги

77. Способы получения результата предоставления Услуги:

- личное обращение – решение о предоставлении Услуги.

78. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

79. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 4

80. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

81. Результатом предоставления варианта Услуги является:

-- решение о предоставлении Услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

82. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) принятие решения о предоставлении Услуги;

3) предоставление результата Услуги.

83. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

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

84. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формой к варианту 4, предусмотренной в приложении №3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется лично в Учреждение.

85. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы заявителя - заявление (при подаче заявления при личном обращении оригинал в соответствии с формой, утвержденной приложением №3 к настоящему Административному регламенту);

2) документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги, – документ, содержащий опечатки и (или) ошибки (оригинал документа);

3) документы, подтверждающие полномочия, – доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства (оригинал).

86. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

87. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является оригинал документа, удостоверяющего личность.

88. Основания для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

89. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

90. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет в Учреждении – 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления и документов.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

91. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

92. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации Учреждением заявления.

Предоставление результата Услуги

93. Способы получения результата предоставления Услуги:
- личное обращение – решение о предоставлении Услуги.

94. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

95. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

96. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками и должностными лицами Учреждения положений настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Учреждения.

97. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок

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

98. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) работников Учреждения по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

99. Проверки проводятся уполномоченными лицами Учреждения.

Ответственность должностных лиц Учреждения, предоставляющих Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

100. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица Учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

102. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждений, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, работников

103. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на Региональном портале, на официальном сайте министерства образования Тульской области и Учреждения, на информационных стендах в местах предоставления Услуги, а также предоставляется по телефону.

104. Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника Учреждения подаются руководителю Учреждения.

105. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения подаются в министерство образования Тульской области.

106. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством Единого портала, посредством официального сайта Учреждения и министерства образования Тульской области в сети «Интернет».

107. Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются почтовым отправлением в Учреждение, непосредственно в Учреждение, министерство образования Тульской области, а также при личном обращении в Учреждение, министерство образования Тульской области.

Приложение № 1
к административному регламенту
оказания государственной услуги
«Информирование по вопросам
аттестации педагогических
работников государственных,
муниципальных и частных
организаций, осуществляющих
образовательную деятельность»,
утвержденному приказом
министерства образования
Тульской области от 28.12.2024
№ 1989

**Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления
Услуги

№ вариан та	Комбинация значений признаков
	<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в государственных образовательных учреждениях, подведомственных министерству образования Тульской области»</i>
1	Физическое лицо обратилось лично
2	Уполномоченный представитель по доверенности физического лица обратился лично
	<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги»</i>
3	Физическое лицо обратилось лично
4	Уполномоченный представитель по доверенности физического лица обратился лично

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<i>Результат Услуги «Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в государственных образовательных учреждениях, подведомственных министерству образования Тульской области»</i>		
	Категория заявителя	1. Физическое лицо обратилось лично
	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Уполномоченный представитель по доверенности физического лица. 2. Обратился лично
<i>Результат Услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги»</i>		
	Категория заявителя	1. Физическое лицо обратилось лично
	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Уполномоченный представитель по доверенности физического лица. 2. Обратился лично

Приложение № 2
к административному регламенту
оказания государственной услуги
«Информирование по вопросам
аттестации педагогических
работников государственных,
муниципальных и частных
организаций, осуществляющих
образовательную деятельность»,
утвержденному приказом
министерства образования
Тульской области от 28.12.2020
№ 1989

Решение о предоставлении Услуги
от _____ № _____

Вы обратились с просьбой предоставить государственную услугу «Информирование по вопросам аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Заявление принято «___» _____ 20___, зарегистрировано № _____.

По результатам рассмотрения заявления принято решение:

оказать государственную услугу «Информирование по вопросам аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность» в _____

со дня поступления оригиналов документов в государственное учреждение).

Приложение: документы (перечень) на _____ лист.

Руководитель
М.П. _____

Исп. _____
Тел. _____

Приложение №3
к административному регламенту
оказания государственной услуги
«Информирование по вопросам
аттестации педагогических
работников государственных,
муниципальных и частных
организаций, осуществляющих
образовательную деятельность»,
утвержденному приказом
министерства образования
Тульской области от 28.12.2024
№ 1989

ФОРМА к варианту 1-2
для подачи заявления
в электронном виде

Заявление
Физического лица на предоставление информации по вопросам аттестации
педагогических работников государственных, муниципальных и частных
организаций, осуществляющих образовательную деятельность

Директору _____

_____ (наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора)

физического лица/уполномоченного
представителя по доверенности
физического лица (нужное подчеркнуть):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(при наличии)

Место регистрации:

город _____

улица _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

телефон _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

заявление.

Прошу предоставлять информацию по вопросам аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

Форма предоставления: на бумажном носителе, в бумажно-электронном и (или) электронном виде (необходимое подчеркнуть).

Способ получения (доставки): получение заявителем лично/почтовым отправлением/почтовым отправлением и (или) e-mail.
(необходимое подчеркнуть)

Адрес предоставления: _____

_____.

Дата _____ Подпись _____ / _____

_____.

ФОРМА к варианту 1-2
для подачи заявления
на бумажном носителе

Заявление

Физического лица на предоставление информации по вопросам аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность

Директору _____

_____ (наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора)

физического лица/уполномоченного
представителя по доверенности
физического лица (нужное подчеркнуть):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(при наличии)

Место регистрации:

город _____

улица _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

телефон _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

заявление.

Прошу предоставлять информацию по вопросам аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность

Форма предоставления: на бумажном носителе, в бумажно-электронном и (или) электронном виде (необходимое подчеркнуть).

Способ получения (доставки): получение заявителем лично/почтовым отправлением/почтовым отправлением и (или) e-mail.

(необходимое подчеркнуть)

Адрес предоставления: _____
_____.

Прошу предоставить результат предоставления государственной услуги «Информирование по вопросам аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность» физическому лицу, не являющемуся заявителем)

* Данное право может быть реализовано при обращении заявителя лично с заявлением, оформленным в форме документа на бумажном носителе.

Дата _____ Подпись _____ / _____

Заявление

о предоставлении услуги «Информирование по вопросам аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

Директору _____
(наименование организации)

(Ф.И.О. директора)

физического лица:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(при наличии)

Место регистрации:

город _____

улица _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

телефон _____

(при наличии)

адрес электронной почты _____
(при наличии)

заявление об исправлении технической ошибки.

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную при выдаче _____

(уведомление о предоставлении информации по вопросам аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность)

Приложения: _____ на _____ листах
(документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие
правильные данные) _____ на _____ листах.

Заявитель _____
(подпись, расшифровка подписи)

« _____ » _____ г.

ФОРМА к варианту 4

Заявление

о предоставлении услуги «Информирование по вопросам аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

Директору _____
(наименование организации)

(Ф.И.О. директора)

уполномоченного представителя по
доверенности физического лица:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____
(при наличии)

Место регистрации:

город _____

улица _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

телефон _____
(при наличии)

адрес электронной почты _____
(при наличии)

заявление об исправлении технической ошибки.

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную при выдаче _____

(уведомление заявителя о предоставлении информации по вопросам аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность)

Приложения: _____ на _____ листах
(документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные)

_____ на _____ листах.

Заявитель _____
(подпись, расшифровка подписи)

« _____ » _____ Г