

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
НИКОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

20.02.2024г.

№ 105/01-03

г. Никольск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Проведение аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных учреждений Никольского муниципального округа»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с частью 4 статьи 51 Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент «Проведение аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений Никольского муниципального округа» (Приложение 1).
2. Признать утратившим силу:
 - приказ Управления образования Никольского муниципального района от 03.06.2019г. № 158/01-03 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Проведение аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных учреждений Никольского муниципального района».
3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника информационно-методического отдела муниципального казенного учреждения «Центр обслуживания бюджетных учреждений» Баеву Ольгу Васильевну.
4. Настоящий приказ вступает в силу после официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Управления образования администрации Никольского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Начальник
Управления образования



С. А. Вершинина

Приложение 1
к приказу Управления образования
администрации Никольского
муниципального округа
от 20.02.2024г. № 105

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Проведение аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей
муниципальных бюджетных образовательных учреждений
Никольского муниципального округа».

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений Никольского муниципального округа» по проведению аттестации руководителей (далее – руководители, аттестуемые) и кандидатов на должность руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений (далее – кандидаты на должность руководителя, аттестуемые) Никольского муниципального округа разработан в целях установления порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент применяется в отношении руководителей и кандидатов на должность руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительные образовательные программы.

1.2. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги выступает руководящий работник образовательного учреждения, расположенного на территории Никольского муниципального округа (далее – руководящий работник).

1.3. График работы Управления образования администрации Никольского муниципального округа (далее – Управление образования), муниципального казенного учреждения «Центр обслуживания бюджетных учреждений (далее – МКУ «ЦОБУ»):

Понедельник	С 08.00 час. до 17.00 час., перерыв на обед: с 12.30 час. 30 до 13.30 час.
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	Выходной
Воскресенье	
Предпразничные дни	С 08.00 час. до 16.00 час., перерыв на обед: с 12.30 час. 30 до 13.30 час.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Информация о месте нахождения (адресе), контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты приводятся в приложении 1 к Регламенту.

1.4. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется как в устной, так и в письменной форме:

- при личном обращении в Управление образования или в МКУ «ЦОБУ»;
- посредством телефонной связи;
- посредством почтовой связи;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте Управления образования.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- должностные лица, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
- график работы Управления образования и МКУ «ЦОБУ»;
- адрес сайта в сети «Интернет» Управления образования и МКУ «ЦОБУ»;
- адрес электронной почты Управления образования и МКУ «ЦОБУ»;
- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- ход предоставления муниципальной услуги;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Управления образования и МКУ «ЦОБУ», ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.
- иная информация о деятельности Управления образования и МКУ «ЦОБУ», в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Управления образования и МКУ «ЦОБУ», ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, посредством телефонной и почтовой связи, электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или посредством телефонной связи.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефонной связи, сотрудник Управления образования или МКУ «ЦОБУ», принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Управления образования или МКУ «ЦОБУ» (структурного подразделения при наличии).

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на ходатайство предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Управления образования и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Управления образования и МКУ «ЦОБУ».

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на сайте в сети «Интернет»;
- на Едином портале;
- на Региональном портале;
- на информационных стенах Управления образования и МКУ «ЦОБУ».

1.5.7. Образцы документов (бланков), используемых при предоставлении муниципальной услуги, приведены в приложениях 2-5 к Регламенту.

II. Стандарт предоставления государственной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Проведение аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений Никольского муниципального округа» с целью соответствия и подтверждения соответствия занимаемой должности.

2.2. Исполнителями Услуги являются:

- Управление образования;
- МКУ «ЦОБУ»;
- Департамент образования Вологодской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача аттестуемому руководящему работнику аттестационного листа выписки из приказа Управления образования администрации Никольского муниципального округа, подтверждающих соответствие (несоответствие) руководящего работника занимаемой должности;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок аттестации кандидата (руководителя) составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации документов в журнале.

2.4.2. Срок аттестации кандидата (руководителя) может быть продлен не более, чем на 30 календарных дней на основании решения Комиссии об отложении

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- 2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:
- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (с последующими изменениями)»
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ (с последующими изменениями);

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями);
- Постановлением Правительства Вологодской области от 23.12.2008 N 2496 (ред. от 21.03.2016) "О Порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Вологодской области»;
- Постановлением администрации Никольского муниципального района «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (административных регламентов предоставления муниципальных услуг) органами местного самоуправления Никольского муниципального района» (№ 89 от 30.01.2024);
- Положением об Управлении образования администрации Никольского муниципального района (утверждено решением Представительного Собрания Никольского муниципального района № 43 от 24.10.2023)
- Положением Управления образования об аттестационной комиссии;
- Положением об аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей;
- Порядком об аттестации руководителей общеобразовательных учреждений, кандидатов на должность руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений;
- настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для прохождения аттестации кандидат (руководитель) образовательного учреждения представляет секретарю Комиссии заявление о прохождении аттестации, к которому прилагаются следующие документы:

а) согласие кандидата (руководителя) на обработку персональных данных;

б) анкету кандидата (руководителя) по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»;

в) копии документов об образовании и (или) о квалификации, ученой степени (при получении ученой степени), ученого звания (при получении ученого звания) – в случае аттестации кандидата;

г) копию трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности, полученные любым из способов, указанных в статье 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации - в случае аттестации кандидата;

д) в случае аттестации руководителя - доклад о результатах деятельности муниципального образовательного учреждения за 3 календарных года, предшествующих году аттестации (не более 5 слайдов или листов), в котором рекомендуется указать следующую информацию:

- анализ результатов образовательных достижений обучающихся, механизмы повышения качества образования;

- анализ системы воспитания и социализации обучающихся;

- оптимизация административной нагрузки на педагогических работников;

- кадровое и методическое обеспечение образовательной деятельности;
- реализация национального проекта «Образование»;
- реализация мероприятий федеральных программ и региональных программ;
- достижение ключевых показателей, установленных Указами Президента Российской Федерации, федеральными нормативными правовыми актами;

в случае аттестации кандидата – управлеченческий проект о развитии муниципального образовательного учреждения (не более 5 слайдов или листов), в котором рекомендуется приводить следующую информацию:

- пути повышения качества образования;
- обеспечение объективности образовательных результатов обучающихся;
- развитие образовательной и воспитательной среды организации;
- формирование управлеченческой команды;
- обеспечение открытости образовательной организации.

2.6.2. При проведении аттестации руководитель или кандидат на должность руководителя представляет секретарю аттестационной комиссии заявление и согласие на обработку персональных данных.

2.6.3. Документы, указанные в пунктах 2.6.1. и 2.6.2, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов по тексту, и повреждения (бумаги), которые не позволяют читать текст и определить его полное или частичное смысловое содержание (отсутствие части слов, цифр или предложений).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.1. Документов, кроме тех, которые указаны в п. 2.6., для предоставления муниципальной услуги не требуется.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Оснований для отказа в приёме ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению ходатайства является:

- несоответствие состава, формы и содержания документов, установленных пунктом 2.6.1 административного регламента;

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) поступление от руководящего работника заявления о прекращении аттестации;
в) неустранимые выявленные нарушения при оформлении документов или непредоставление доработанных документов в указанный срок;
г) увольнение руководящего работника.

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

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов не может превышать 30 минут.

2.12. Срок регистрации документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Документы, указанные в пунктах 2.6.1. и 2.6.2 настоящего Регламента, регистрируются секретарем Комиссии в журнале в день их поступления в порядке очередности поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Центральный вход в здание Управления образования администрации Никольского муниципального округа, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.13.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть организованы места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

В помещениях Управления образования на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.13.4. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудованы информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом административного регламента.

Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования Уполномоченного органа (структурного подразделения при наличии). Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- соответствие помещений для предоставления муниципальной услуги требованиям настоящего Регламента;

- соблюдение срока ожидания в очереди при подаче документов;

- количество муниципальных услуг, предоставленных в установленные сроки.

- размещение информации о правилах предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Управления образования.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;

- количество муниципальных услуг, предоставленных в установленные сроки;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- формирование и утверждение состава аттестационной комиссии, графика проведения заседаний;

- прием, регистрация и рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передача аттестационных документов Председателю аттестационной комиссии;

- рассмотрение аттестационных материалов, принятие и оформление решения аттестационной комиссии, заполнение аттестационного листа.

3.1.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 6 к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Днем представления документов считается день их регистрации секретарем аттестационной Комиссии Управления образования администрации Никольского муниципального округа в журнале регистрации заявлений (далее – журнал).

3.2.2. Документы регистрируются секретарем Комиссии в журнале в день их поступления в порядке очередности поступления.

3.2.3. Секретарь Комиссии в течение трех рабочих дней после дня регистрации в журнале осуществляет проверку представленных документов на соответствие перечню документов.

3.2.4. В случае несоответствия представленных документов перечню документов, секретарь Комиссии в течение трех рабочих дней после дня регистрации в журнале возвращает документы кандидату (руководителю) с сопроводительным письмом с указанием основания возврата документов посредством почтовой связи или лично в руки под роспись.

Кандидат (руководитель) после устранения оснований для возврата документов, указанных в настоящих пунктах, вправе повторно представить документы.

3.2.5. В случае соответствия представленных документов перечню документов секретарь Комиссии в течение пяти рабочих дней после дня регистрации документов в журнале:

- назначает дату, время и место заседания Комиссии;

- уведомляет доступным способом кандидата (руководителя) о дате, времени и месте заседания Комиссии, не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня заседания Комиссии;

- знакомит членов Комиссии с документами.

3.3. Рассмотрение предоставленных документов, подготовка и принятие решения.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению аттестационного дела, принятию и оформлению решения аттестационной комиссии о соответствии (несоответствии) аттестуемого занимаемой должности является сформированное аттестационное дело на руководителя или кандидата на должность руководителя, включающее аттестационные документы.

3.3.2. Аттестационная комиссия рассматривает аттестационное дело руководителя или кандидата на должность руководителя, принимает решение о соответствии (несоответствии) их должности «Руководитель».

3.3.3. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывают в день голосования председатель и секретарь Комиссии.

3.3.4. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист (Приложение 4), который подписывают сам аттестуемый, председатель и секретарь Комиссии. Аттестационный лист оформляется в 2-х экземплярах, один из которых выдаётся на руки аттестуемому, а другой подшивается в личное дело.

3.4. Выдача (направление) заявителю (заявителям) решения об установлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней после дня подписания протокола заседания Комиссии направляет кандидату (руководителю) с сопроводительным письмом выписку из протокола заседания Комиссии посредством почтовой связи или лично в руки под роспись.

Секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней после дня подписания протокола заседания Комиссии направляет выписку из протокола заседания Комиссии в Управление образования.

3.4.2. В отношении руководителя, признанного не соответствующим занимаемой должности вследствие его недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации, трудовой договор с ним расторгается работодателем по пункту 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3.4.3. Протокол заседания, приказ Управления образования, 2-й экземпляр аттестационного листа передаются для хранения секретарю Комиссии до следующей аттестации руководящего работника.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является решение аттестационной комиссии и приказ Управления образования с результатами аттестации, направление аттестационного листа руководящему работнику.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Вологодской области и Никольского муниципального округа.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действие (бездействие) должностных лиц.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа Управления образования.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

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

Акт подписывается председателем комиссии.

4.7. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Управлении образования, , ответственных за предоставление муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников.

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основание для приостановления не предусмотрено настоящим административным регламентом;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями).

5.2. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов (муниципальных служащих) Управления образования подается на имя начальника Управления образования; специалистов МКУ «ЦОБУ» подается на имя директора МКУ «ЦОБУ». Жалоба на решения, действия (бездействия) начальника Управления образования, директора МКУ «ЦОБУ» подается в вышестоящий орган - администрацию Никольского муниципального округа.

Жалоба, поступившая в администрацию Никольского муниципального округа, Управление образования, МКУ «ЦОБУ» подлежит рассмотрению с учетом установленных муниципальным правовым актом особенностей рассмотрения жалоб должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления образования, МКУ «ЦОБУ», должностного лица, муниципального служащего, руководителя Управления образования, МКУ «ЦОБУ» может быть направлена через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Управления образования, единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Вологодской области, по почте, по электронной почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу", решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего.

5.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами;
в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителюдается информация о действиях, осуществляемых должностным лицом, муниципальным служащим Управления, специалистом МОО, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. 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.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

VI. Заключительные положения.

6.1. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги «Проведение аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных учреждений»

6.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Проведение аттестации руководителей и кандидатов на должность
руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений
Никольского муниципального округа»

Сведения о наименовании, месте нахождения, номерах телефонов и Интернет-сайтов Управления образования, МКУ «ЦОБУ» Никольского муниципального округа.

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес	ФИО руководителя	Телефон	Электронная почта	Адрес сайта
1	Управление образования администрации Никольского муниципального округа	161440, Вологодская область, г. Никольск, ул. Советская, д. 84	Вершинина Светлана Анатольевна	(81754)2-13-81	nikolsk-edu@obr.edu35.ru	http://u17.edu35.ru
2	Муниципальное казенное учреждение «Центр обслуживания бюджетных учреждений	161440, Вологодская область, г. Никольск, ул. Советская, д. 84	Рыжкова Татьяна Сергеевна (директор)	(81754) 2-18-05	nikolsk-edu@obr.edu35.ru	http://u17.edu35.ru
			Баева Ольга Васильевна (начальник информационно-методического отдела)	(81754) 2-23-31	nikolsk-edu@obr.edu35.ru	http://u17.edu35.ru

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Проведение аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений Никольского муниципального округа»

(наименование аттестационной комиссии)

от _____
(Ф.И.О.)

(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20 ____ году на соответствие занимаемой должности

Основанием для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности считаю следующие результаты работы: _____

Сообщаю о себе следующие сведения:

число, месяц и год рождения _____
образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация) _____

стаж педагогической работы (по специальности) _____,
в данной должности _____; в данном учреждении _____,
стаж административной работы _____; общий трудовой стаж _____,
дата предыдущей аттестации _____
(число, месяц, год)

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).

" ____ " 20 ____ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С порядком аттестации руководящих работников государственных образовательных учреждений ознакомлен(а).
" ____ " 20 ____ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Не возражаю против обработки моих персональных данных с целью формирования и ведения базы данных по аттестации руководящих работников в соответствии с ТК РФ (ст. 85-90) и Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных».

" ____ " 20 ____ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Телефон дом. _____,

сл. _____

* Сведения о результатах работы могут являться приложением к заявлению.

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Проведение аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений Никольского муниципального округа»

Согласие на обработку персональных данных.

Я, _____,
(ФИО)

Паспорт серия _____ № _____, выдан _____

_____ (когда, кем)

Проживающий (ая) по адресу:

даю согласие _____ Управлению образования администрации Никольского муниципального округа _____ на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Согласие дается мною для определения соответствия уровня моей квалификации требованиям, предъявляемым к должностным обязанностям руководителя и распространяется на следующую информацию:

Дата рождения _____

ИНН _____

Страховое свидетельство _____

Настоящее согласие представляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачи), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования представленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с «_____» 20 _____ г.

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

«_____» 20 ____ г.

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Проведение аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений Никольского муниципального округа»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность)

и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Стаж административной работы _____

9. Краткая оценка деятельности руководящего работника

10. Рекомендации аттестационной комиссии

11. Решение аттестационной комиссии:
занимаемой должности _____
соответствует (не соответствует) _____
(указывается должность руководящего работника)
12. Количественный состав аттестационной комиссии
На заседании присутствовало _____ человек
членов аттестационной комиссии _____
Количество голосов за _____, против _____
13. Примечания

Председатель
аттестационной комиссии _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией _____

Установлено _____ занимаемой должности _____
соответствие/несоответствие _____ (указывается должность)
сроком на 5 лет.
№ _____ (Дата и № приказа Управления образования Никольского муниципального округа)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)
«____» 20__ г.
С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен) (согласна, не согласна) _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Проведение аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений Никольского муниципального округа»

Письмо

от «__» 20__ г. №__

о необходимости отказа в предоставлении муниципальной услуги
по проведению аттестации руководящих работников муниципальных образовательных учреждений Никольского муниципального округа с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

Информирую Вас о необходимости отказа в предоставлении государственной услуги по проведению аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

(Ф И О руководящего работника)

(должность, место работы руководящего работника)

в связи с*: _____

*Причины отказа в предоставлении государственной услуги:

- поступление от работодателя письменного заявления о прекращении аттестации;
- поступление от руководящего работника заявления о прекращении аттестации;
- неустранимые выявленные нарушения при оформлении заявления или непредоставление доработанного заявления в указанный срок;
- увольнение руководящего работника.

Начальник Управления образования

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Проведение аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений Никольского муниципального округа»

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Формирование и утверждение
состава аттестационной комиссии, графика проведения заседаний
(в течение 30 календарных дней)
п. 3.2



Прием, регистрация и рассмотрение документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги, передача аттестационных документов председателю аттестационной
комиссии;
(в течение двух месяцев)
п. 3.3



Рассмотрение аттестационных материалов,
принятие и оформление решения аттестационной комиссии,
заполнение аттестационного листа.
(в течение 1 календарного дня) п. 3.4