



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

02.12.2022

ПРИКАЗ

№ 144-р

г. Екатеринбург

**Об утверждении Административного регламента предоставления  
Министерством образования и молодежной политики Свердловской области  
государственной услуги «Аттестация педагогических работников  
организаций, осуществляющих образовательную деятельность  
и находящихся в ведении Свердловской области, педагогических работников  
муниципальных и частных организаций, осуществляющих  
образовательную деятельность»**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Едиными функциональными техническими требованиями к интеграции региональных ведомственных информационных систем с формой-концентратором Единого портала государственных услуг «Аттестация педагогических работников образовательных организаций, находящихся в ведении субъекта Российской Федерации, муниципальных и частных организаций», разработанными Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, Законом Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», постановлениями Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников», от 21.02.2019 № 91-ПП «О Министерстве образования и молодежной политики Свердловской области» и от 27.11.2020 № 852-ПП «О государственных услугах, предоставляемых исполнительными органами государственной власти

Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе посредством комплексного запроса, примерном перечне муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и признании утратившим силу постановления Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения реализации Министерством образования и молодежной политики Свердловской области полномочий в сфере образования на территории Свердловской области

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством образования и молодежной политики Свердловской области государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Свердловской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 03.06.2019 № 8-Д «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством образования и молодежной политики Свердловской области государственной услуги по проведению аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Свердловской области» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)), 2019, 6 июня, № 21613).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Министра образования и молодежной политики Свердловской области Ю.Н. Зеленова.

4. Отделу высшего образования и развития педагогических кадров Министерства образования и молодежной политики Свердловской области направить настоящий приказ для опубликования на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)) в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

Министр

 Ю.И. Биктуганов

УТВЕРЖДЕН  
 приказом Министерства  
 образования и молодежной  
 политики Свердловской области  
 от 01.12.2022 № 1144-Р  
 «Об утверждении  
 Административного регламента  
 предоставления Министерством  
 образования и молодежной политики  
 Свердловской области  
 государственной услуги «Аттестация  
 педагогических работников  
 организаций, осуществляющих  
 образовательную деятельность  
 и находящихся в ведении  
 Свердловской области,  
 педагогических работников  
 муниципальных и частных  
 организаций, осуществляющих  
 образовательную деятельность»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления Министерством образования и молодежной политики**  
**Свердловской области государственной услуги «Аттестация педагогических**  
**работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность**  
**и находящихся в ведении Свердловской области, педагогических работников**  
**муниципальных и частных организаций, осуществляющих**  
**образовательную деятельность»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Свердловской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – государственная услуга).

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых Министерством образования и молодежной политики Свердловской области в ходе

предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

### **Круг заявителей**

2. Заявителями на получение государственной услуги являются педагогические работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Свердловской области, педагогические работники муниципальных и частных организаций, за исключением педагогических работников организаций, находящихся в ведении федеральных органов исполнительной власти, и организаций, в отношении которых проведение аттестации педагогических работников осуществляют исполнительные органы государственной власти Свердловской области в пределах предоставленных им полномочий.

Педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность (далее – организации), и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, замещающий должность, поименованную в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее – номенклатура), в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором (далее – педагогический работник, заявитель).

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/259801/1/info>;

на официальном сайте Министерства образования и молодежной политики Свердловской области (далее – Министерство образования) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([minobraz.egov66.ru](http://minobraz.egov66.ru)) (далее – официальный сайт Министерства образования) по адресу: <https://minobraz.egov66.ru/site/section?id=184>;

2) посредством размещения информации на информационных стендах Министерства образования;

3) непосредственно при личном приеме заявителя в Министерстве образования государственными гражданскими служащими Министерства образования.

4. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг ( осуществление функций)»:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

5. На официальном сайте Министерства образования, на стенах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Министерства образования и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги;

2) справочные телефоны Министерства образования и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. На официальном сайте Министерства образования информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- 1) способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) адресов Министерства образования;
- 3) справочной информации о работе Министерства образования;
- 4) документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) порядка и сроков предоставления государственной услуги;
- 6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления государственной услуги;

7) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

7. В залах ожидания Министерства образования размещаются копии нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

8. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

9. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо, государственный гражданский служащий Министерства образования (далее – должностное лицо Министерства образования), осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

10. Если должностное лицо Министерства образования, осуществляющее консультирование, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Министерства образования, осуществляющее консультирование, предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;  
назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Министерства образования, осуществляющее консультирование, не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки

стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Прием заявителей в Министерстве образования осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги с использованием средств автоинформирования не осуществляется.

11. По письменному обращению заявителя должностное лицо Министерства образования, ответственное за предоставление государственной услуги (далее – ответственное должностное лицо Министерства образования), подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 4 настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Министерства образования при обращении заявителя лично, по телефону, направлена на электронную почту заявителя.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

13. Государственная услуга – «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Свердловской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

14. Государственная услуга предоставляется Министерством образования, в полномочия которого входит формирование аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогических работников организаций, находящихся в ведении Свердловской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, за исключением педагогических работников организаций, находящихся в ведении федеральных органов исполнительной власти, и организаций, в отношении которых проведение аттестации педагогических работников осуществляют исполнительные органы государственной власти Свердловской области в пределах предоставленных им полномочий.

Министерство образования своим приказом создает аттестационную комиссию (далее – АК), рабочие группы АК в управленческих округах Свердловской области и муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области (далее – РГ АК), утверждает состав

и регламент работы АК, составы РГ АК, а также условия привлечения специалистов для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников и квалификационные требования к таким специалистам.

15. Получение государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) не предусмотрено.

**Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги**

16. При предоставлении государственной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия органы записи актов гражданского состояния (далее – ЗАГС).

17. Запрещается требовать от заявителя 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

**Описание результата предоставления государственной услуги**

18. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение об установлении квалификационной категории педагогическому работнику. Фиксация результата предоставления государственной услуги осуществляется в форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2) решение об отказе в установлении квалификационной категории педагогическому работнику. Фиксация результата предоставления государственной услуги осуществляется в форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3) решение об отказе в предоставлении государственной услуги. Фиксация результата предоставления государственной услуги осуществляется в форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

19. Министерство образования направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, установленных пунктом 18 настоящего административного регламента.

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Министерства образования, посредством ЕПГУ, либо на электронную почту заявителя, указанную в заявлении.

**Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

20. Максимальный срок предоставления государственной услуги, независимо от способов обращения заявителя, составляет не более 90 календарных дней:

1) заявление о проведении аттестации (заявление о предоставлении государственной услуги) (далее – заявление) рассматривается в срок не более 30 календарных дней со дня получения;

2) продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала ее проведения и до принятия решения АК составляет не более 60 календарных дней.

21. Министерство образования в срок не более 90 календарных дней со дня регистрации заявления направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, установленных пунктом 18 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента, Министерство образования в срок не более 30 календарных дней со дня получения заявления направляет заявителю способом, указанным в заявлении, решение об отказе в предоставлении государственной услуги, установленное подпунктом 3 пункта 18 настоящего административного регламента.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://minobraz.egov66.ru/site/section?id=185>, в региональном реестре и на ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/259801/1/info>).

Министерство образования обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Министерства образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в соответствующем разделе регионального реестра.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

23. Для получения государственной услуги заявитель должен представить самостоятельно заявление, в котором указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, данные документа, удостоверяющего личность (паспорта гражданина Российской Федерации) (серия и номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения, выдавшего документ), номер телефона, адрес электронной почты, сведения о месте работы и должности, сведения о квалификационной категории, на которую претендует заявитель, сведения о ранее присвоенной квалификационной категории (при наличии), способ получения результата предоставления государственной услуги (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

24. Заявитель направляет заявление одним из перечисленных способов:

1) лично непосредственно в АК. Способом установления личности (идентификации) заявителя является паспорт гражданина Российской Федерации;

2) направляет в адрес АК по почте письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». При подаче заявления с использованием услуг почтовой связи способом установления личности (идентификации) заявителя является нотариально удостоверенная подпись заявителя;

3) заявитель, имеющий подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для

предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), формирует и направляет заявление в Министерство образования посредством ЕПГУ. Личность заявителя устанавливается посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении заявитель указывает данные, предусмотренные пунктом 23 настоящего административного регламента, в соответствии с полями интерактивной формы заявления, а также выбирает один из следующих способов получения результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Министерстве образования.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и дополнительные документы направляются в Министерство образования посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ заявитель размещает в разделе «Дополнительные документы» заверенную руководителем образовательной организации скан-копию документа, подтверждающего, что заявитель состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

25. Возможность подачи заявления представителем заявителя не предусмотрена.

26. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации указан в пункте 30 настоящего административного регламента.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

27. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов ЗАГС, являются документы, подтверждающие факт смены заявителем фамилии, имени, отчества, и получаемых в порядке межведомственного электронного взаимодействия: в том числе документы на бумажном носителе или в форме электронных документов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, направленные органом, предоставляющим государственную услугу, либо МФЦ или направленные с использованием ЕПГУ при заполнении заявителем заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме в Министерство образования, на основании запроса о предоставлении государственной услуги при однократном обращении заявителя.

28. В случае направления заявления посредством ЕПГУ заявитель вправе разместить документы и сведения, характеризующие его профессиональную деятельность с точки зрения результатов работы, перечисленных пунктами 36 и 37 (с учетом пункта 38) Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – Порядок аттестации) в разделе «Дополнительные документы».

Заявитель вправе представить по собственной инициативе и разместить на ЕПГУ в разделе «Дополнительные документы» сведения о результатах предыдущих аттестаций, а также документы, подтверждающие сведения об изменении фамилии, имени, отчества (при необходимости).

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

**Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий**

29. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Свердловской области, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

При предоставлении государственной услуги запрещается:

отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной в разделе соответствующей государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте Министерства образования, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

отказывать заявителю в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной в разделе соответствующей государственной услуги на ЕПГУ либо на официальном сайте Министерства образования;

требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

требовать предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области, касающихся предоставления государственной

услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) ответственного должностного лица Министерства образования при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью Министра образования и молодежной политики Свердловской области заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

30. Основаниями для отказа в приеме заявления являются случаи:

- 1) личность заявителя не установлена;
- 2) сведения, указанные в заявлении и представленных документах, не совпадают;
- 3) заявление не содержит сведений, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента, и необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) несоответствие наименования должности, указанной заявителем в письменном заявлении о предоставлении государственной услуги, перечню, установленному номенклатурой;
- 5) представлен неполный пакет документов, указанных в подпункте 3 пункта 24 настоящего административного регламента.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

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

32. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является нарушение Порядка аттестации:

- 1) заявление в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, подано ранее,

чем через 2 года после установления первой квалификационной категории по этой должности (за исключением случаев, предусмотренных Соглашением между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации в действующей редакции на момент подачи заявления).

Критерием принятия решения для отказа является отсутствие информации (документов), подтверждающей наличие у заявителя установленной первой квалификационной категории по должности более 2 лет;

2) заявление в целях установления высшей квалификационной категории по должности подано педагогическим работником, не имеющим первой квалификационной категории по этой должности (за исключением случаев, предусмотренных Соглашением между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации в действующей редакции на момент подачи заявления).

Критерием принятия решения для отказа является отсутствие информации (документов), подтверждающей наличие у заявителя установленной первой квалификационной категории по должности;

3) педагогические работники, которым при проведении аттестации отказано в установлении квалификационной категории, обращаются с заявлением в АК с просьбой провести аттестацию на ту же квалификационную категорию ранее, чем через год со дня принятия АК соответствующего решения.

Критерием принятия решения для отказа является несоблюдение срока подачи заявления на квалификационную категорию после отказа в установлении квалификационной категории (ранее, чем через год);

4) заявитель:

занимает должность, которая не относится к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников, поименованных в подразделе 2 раздела I номенклатуры;

занимает должность, которая отсутствует в подразделе 2 раздела I номенклатуры;

занимает должность в организации, не осуществляющей образовательную деятельность (не имеющей лицензии на ведение образовательной деятельности);

не занимает должность в организации, осуществляющей образовательную деятельность;

переведен на другую должность в организации, осуществляющей образовательную деятельность;

5) увольнение педагогического работника.

Критерием принятия решения для отказа является отсутствие документов, подтверждающих, что заявитель на момент аттестации занимает педагогическую должность в соответствии с подразделом 2 раздела 1 номенклатуры в образовательной организации, имеющей лицензию.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

33. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг» законодательством Российской Федерации, не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты за предоставление государственной услуги**

34. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

35. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги в Министерстве образования составляет 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

37. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, независимо от способа подачи заявления, составляет один рабочий день.

Заявление подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня его получения:

1) при личной подаче – путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений (далее – журнал регистрации);

2) с использованием услуг почтовой связи – путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений;

3) при направлении заявления посредством ЕПГУ Министерство образования обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ:

прием заявления и направление заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление заявителю электронного уведомления о регистрации заявления.

Электронное заявление становится доступным для ответственного должностного лица Министерства образования, ответственного за прием и регистрацию заявления, в комплексной автоматизированной информационной системе «Аттестация» (далее – КАИС «Аттестация»), используемой Министерством образования для предоставления государственной услуги, который:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

принимает и регистрирует поступившие заявления.

38. Подача заявления о предоставлении государственной услуги и его регистрация иными способами не предусмотрены.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов**

39. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с Порядком обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для предоставления государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются государственные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

40. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

41. При предоставлении государственной услуги для инвалидов создаются следующие условия доступности государственной услуги:

1) наличие при входе в объект вывески (информации) с названием организации, выполненной рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

2) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги заявления о предоставлении государственной услуги и документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

3) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

4) наличие графика работы Министерства образования, предоставляющего государственную услугу, плана здания, копий заявления о предоставлении государственной услуги и документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура (индукционной системы для слабослышащих);

5) адаптация официального сайта Министерства образования для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

6) оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственных услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

42. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, по почте, в электронном виде посредством ЕПГУ);

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

5) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

6) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

7) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Министерства образования, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении требований заявителей.

43. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

44. Подача заявителем заявления, информации, документов, необходимых для получения государственной услуги, а также получения результатов предоставления государственной услуги в МФЦ в пределах территории Свердловской области не предусмотрена.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

45. Предоставление государственной услуги с участием МФЦ не предусмотрено.

46. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления и получения результата государственной услуги посредством ЕПГУ.

47. Государственная услуга предоставляется в электронной форме. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление отправляется заявителем в Министерство образования. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя. При обращении за получением государственной услуги в электронном виде допускается к использованию простая электронная подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 18 настоящего административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства образования в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе по запросу заявителя в Министерстве образования.

48. Для предоставления государственной услуги в электронной форме используются ЕПГУ, КАИС «Аттестация».

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

49. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур различными способами (в части подачи заявления и получения результатов предоставления государственной услуги).

## **Способ 1**

### **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги**

50. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления АК;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (при необходимости);
- 4) проведение аттестации;
- 5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

### **Прием и регистрация заявления**

51. Заявление может поступить в АК одним из следующих способов:

- 1) заявление подается непосредственно в АК. Способом установления личности (идентификации) заявителя является паспорт гражданина Российской Федерации;
- 2) заявление направляется в адрес АК по почте письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». При подаче заявления с использованием услуг почтовой связи способом установления личности (идентификации) заявителя является нотариально удостоверенная подпись заявителя;

52. Заявление подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня его получения:

- 1) при личной подаче – путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений;
- 2) с использованием услуг почтовой связи – путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений.

Ответственное должностное лицо Министерства образования принимает и регистрирует поступившее заявление.

53. Возможность подачи заявления представителем заявителя не предусмотрена.

54. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации указан в пункте 30 настоящего административного регламента.

При выявлении оснований для отказа в приеме заявления, установленных пунктом 30 настоящего административного регламента, поданного лично заявителем, ответственное должностное лицо Министерства образования отказывает в приеме заявления и вносит в журнал отказов в приеме заявлений запись об отказе в приеме заявления и его причине. Представленное заявление возвращается заявителю в день обращения.

В случае возникновения у заявителя необходимости получения отказа в приеме заявления в письменной форме в адрес заявителя в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в приеме заявления направляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причины отказа (далее – уведомление).

Уведомление направляется заявителю посредством почтовой связи или электронной почты на адрес, указанный в заявлении.

При выявлении оснований для отказа в приеме заявления, установленных пунктом 30 настоящего административного регламента, поданного заявителем с использованием услуг почтовой связи, отказывает в приеме заявления и вносит в журнал отказов в приеме заявлений запись об отказе в приеме заявления и его причине.

В течение 3 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в приеме заявления заявителю направляется уведомление посредством почтовой связи или электронной почты на адрес, указанный в заявлении.

### **Рассмотрение заявления АК**

55. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление, которое ответственное должностное лицо Министерства образования передает в АК в срок не позднее 1 рабочего дня с момента приема и регистрации заявления.

Заявление рассматривается АК в срок не более 30 календарных дней со дня его получения, в течение которого АК принимает решение о предоставлении государственной услуги.

Критерии принятия решения о предоставлении государственной услуги:

- 1) личность заявителя установлена;
- 2) заявление содержит сведения, указанные в пункте 23 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги;
- 3) сведения, указанные в заявлении и представленных документах, совпадают;
- 4) наименование должности, указанной заявителем в письменном заявлении, соответствует перечню, установленному номенклатурой;

5) должность, указанная заявителем в письменном заявлении, подтверждается документом о том, что заявитель состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, представленным руководителем по запросу ответственного должностного лица Министерства образования.

6) организация, в которой работает заявитель, имеет лицензию на осуществление образовательной деятельности;

7) требования Порядка аттестации соблюдены.

56. При принятии АК решения о предоставлении государственной услуги ответственное должностное лицо Министерства образования размещает скан-копию заявления в КАИС «Аттестация».

57. На электронную почту заявителя, указанную в заявлении, в автоматическом режиме направляется ссылка на Электронное портфолио педагога (далее – ЭПП) для размещения заявителем в течение 3 календарных дней документов и сведений, характеризующих его профессиональную деятельность с точки зрения результатов работы, перечисленных пунктами 36 и 37 (с учетом пункта 38) Порядка аттестации.

58. КАИС «Аттестация» в автоматическом режиме определяется конкретный срок проведения аттестации для каждого педагогического работника индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории, а также формируется состав комиссии для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника, аттестующегося в целях установления первой или высшей квалификационной категории (далее – комиссия).

59. Работодатель по запросу ответственного должностного лица Министерства образования в течение 5 рабочих дней предоставляет информационно-аналитическую справку о результатах профессиональной деятельности за межаттестационный период аттестующегося педагогического работника. Ответственное должностное лицо Министерства образования в срок не позднее 1 рабочего дня с момента получения размещает в КАИС «Аттестация» скан-копию информационно-аналитической справки о результатах профессиональной деятельности за межаттестационный период аттестующегося педагогического работника.

60. Уведомление педагогического работника о сроке и месте проведения аттестации направляется на указанную в заявлении электронную почту заявителя (приложение № 5).

61. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента, заявитель уведомляется об отказе в предоставлении государственной услуги на электронную почту заявителя (приложение № 3). Ответственное должностное лицо Министерства образования направляет заявителю способом, указанным в заявлении, решение об отказе в предоставлении государственной услуги,

установленное подпунктом 3 пункта 18 настоящего административного регламента.

### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

62. Основанием для начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о направлении документа, подтверждающего факт смены фамилии, имени, отчества является прием документов, представленных заявителем для оказания государственной услуги, среди которых указанный документ не был представлен заявителем самостоятельно.

63. Ответственное должностное лицо Министерства образования составляет и оформляет межведомственный запрос о направлении документа о факте смены фамилии, имени, отчества.

64. Запрос подписывается руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченного им работника органа, предоставляющего государственную услугу.

65. Ответственное должностное лицо Министерства образования регистрирует данный запрос в журнале исходящей корреспонденции, проставляет дату и исходящий номер и направляет в органы ЗАГС, хранящие сведения о факте смены фамилии, имени, отчества.

66. Результатом административной процедуры является получение документа о факте смены фамилии, имени, отчества, или информации об отсутствии такого документа в отношении запрашиваемого лица в данном органе.

### **Проведение аттестации**

67. Основанием для начала выполнения административной процедуры является направленное педагогическому работнику посредством электронной почты заявителя уведомление о сроке и месте проведения аттестации.

68. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) проведение комиссией всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника, аттестующегося в целях установления первой или высшей квалификационной категории (рассмотрение документов и дополнительных материалов, размещенных педагогическим работником в ЭПП, скан-копии информационно-аналитической справки о результатах профессиональной деятельности за межаттестационный период аттестующегося педагогического работника, размещенной ответственным должностным лицом Министерства образования в КАИС «Аттестация»);

2) анализ (рассмотрение) РГ АК аттестационных материалов (заявление, скан-копия информационно-аналитической справки работодателя о результатах профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный

период, протокол оценки с результатами анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника, регистрационная карта и другие документы, размещенные в КАИС «Аттестация»);

- 3) рассмотрение АК аттестационных материалов и принятие АК решения;
- 4) подготовка протокола заседания АК.

69. Продолжительность административной процедуры составляет не более 60 календарных дней со дня направления педагогическому работнику уведомления о сроке и месте проведения аттестации и до принятия решения АК, зафиксированного в протоколе заседания АК.

70. Комиссия в течение 5 календарных дней с даты формирования состава комиссии осуществляет всесторонний анализ результатов профессиональной деятельности педагогического работника, аттестующегося в целях установления первой или высшей квалификационной категории, в электронном виде. Каждый член комиссии получает персональный доступ в КАИС «Аттестация» к документам и материалам, предоставленным аттестующимся педагогическим работником в ЭПП, скан-копии информационно-аналитической справки о результатах профессиональной деятельности за межаттестационный период аттестующегося педагогического работника, размещенной ответственным лицом. Результаты оценки профессиональной деятельности педагогического работника, аттестующегося в целях установления первой или высшей квалификационной категории, комментарии и рекомендации, фиксируются всеми членами комиссии в КАИС «Аттестация».

После внесения всеми членами комиссии результатов всестороннего анализа профессиональной деятельности (баллы, комментарии и рекомендации) в КАИС «Аттестация» автоматически формируется протокол оценки результатов профессиональной деятельности педагогического работника, аттестующегося в целях установления первой или высшей квалификационной категории.

#### 71. РГ АК:

1) выгружает из КАИС «Аттестация» автоматически сформированный протокол оценки результатов профессиональной деятельности в соответствии с внесенными в КАИС «Аттестация» данными и регистрационную карту. Выгрузка производится каждый второй четверг месяца;

2) заверяет протокол оценки результатов профессиональной деятельности и регистрационную карту;

3) оформляет протокол заседания РГ АК в течение 1 рабочего дня, следующего после выгрузки протоколов оценки и регистрационной карты;

4) представляет секретарю АК не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем оформления протокола заседания РГ АК, аттестационные материалы на бумажном носителе:

протокол оценки результатов профессиональной деятельности;

регистрационную карту (формируется автоматически в соответствии с данными протоколов оценки результатов профессиональной деятельности, внесенными в КАИС «Аттестация»);

протокол заседания РГ АК (в соответствии с предлагаемой формой).

72. Секретарь АК в приемные дни по предварительной записи:

1) осуществляет прием документов в отношении аттестующегося педагогического работника от РГ АК и регистрирует документы в электронном журнале приема документов;

2) в случае выявления в представленных секретарю АК документах опечаток, ошибок, неполноты сведений возвращает в РГ АК представленные документы и вносит в журнал отказов в приеме документов запись об отказе в приеме документов и его причине.

Представленные документы возвращаются в РГ АК секретарем АК в день сдачи документов.

73. Секретарь РГ АК в случае выявления в представленных секретарю АК документах опечаток, ошибок, неполноты сведений в срок не более 3 рабочих дней устраняет выявленные несоответствия и направляет секретарю АК исправленные документы.

74. АК:

1) осуществляет рассмотрение документов и сведений, представленных заявителем, аттестационных материалов педагогического работника, аттестующегося в целях установления первой или высшей квалификационной категории, принятых секретарем АК;

2) в целях получения необходимых данных для принятия объективного решения имеет право запросить дополнительные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

у РГ АК;

у организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой работает аттестующийся педагогический работник;

у специалистов, привлекаемых для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника, аттестующегося в целях установления первой или высшей квалификационной категории.

Запрос может быть оформлен письменно и направлен по почте, электронной почте, передан по телефону;

3) по результатам рассмотрения аттестационных материалов педагогического работника принимает одно из следующих решений:

установить первую (высшую) квалификационную категорию (указывается фамилия, имя, отчество, должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория);

отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории (указывается фамилия, имя, отчество, должность, по которой педагогическому работнику отказывается в установлении квалификационной категории).

75. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании АК, о чем заявитель информирует ответственное лицо посредством электронной почты не позднее чем за 5 рабочих дней до даты аттестации. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании АК, сообщаются ему после принятия решения АК.

При неявке педагогического работника на заседание АК аттестация проводится в его отсутствие.

76. Решение АК оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами АК, принимавшими участие в голосовании.

77. Результатом выполнения административной процедуры является принятие АК решения об установлении (отказе в установлении) педагогическому работнику первой или высшей квалификационной категории.

78. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является протокол заседаний АК, где зафиксировано решение АК.

### **Получение заявителем результата предоставления государственной услуги**

79. Основаниями для начала административной процедуры является подписанный протокол заседания АК, где зафиксировано решение АК. На основании решения АК о результатах аттестации Министерство образования издает распорядительный акт об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории со дня вынесения решения АК, который размещается на официальном сайте Министерства образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

80. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) информирование педагогического работника о результатах аттестации;
- 2) принятие приказа Министерства образования об утверждении решений АК о результатах аттестации педагогических работников (далее – приказ).

81. Ответственное должностное лицо Министерства образования обеспечивает в течение 10 рабочих дней со дня подписания протокола заседания АК подготовку, подписание и регистрацию приказа.

82. Информирование педагогического работника о результатах аттестации происходит путем:

1) направления заявителю способом, указанным в заявлении, одного из результатов, установленных подпунктами 1 и 2 пункта 18 настоящего административного регламента.

2) размещения на официальном сайте Министерства образования приказа в срок не более 2 рабочих дней со дня принятия приказа;

83. Получение результата предоставления государственной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Министерства образования, направленного посредством электронной почты, указанной в заявлении (далее – электронная почта заявителя);

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа (в случае указания такого способа предоставления результата государственной услуги в заявлении).

84. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

1) направление заявителю способом, указанным в заявлении, одного из результатов, установленных подпунктами 1 и 2 пункта 18 настоящего административного регламента, на электронную почту заявителя.

2) принятый и размещенный на официальном сайте Министерства образования приказ.

## Способ 2

### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ**

#### **Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге**

85. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на ЕПГУ и на официальном сайте Министерства образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресам, указанным в пункте 3 настоящего административного регламента, и содержит следующие сведения:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявления и договоров, используемые при предоставлении государственной услуги.

86. Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

87. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

**Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

88. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме**

89. Предоставление государственной услуги в электронной форме, посредством ЕПГУ, включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) запись на прием в орган (организацию) для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
  - 2) формирование заявления о предоставлении государственной услуги;
  - 3) прием и регистрация органом, предоставляющим государственную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
  - 4) рассмотрение заявления АК;
  - 5) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
  - 6) проведение аттестации;
  - 7) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- взаимодействие органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- 8) получение заявителем результата предоставления государственной услуги;
  - 9) осуществление оценки качества предоставления услуги.

**Запись на прием в орган (организацию) для подачи заявления о предоставлении государственной услуги**

90. Запись на прием в Министерство образования для подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием ЕПГУ, официального сайта не осуществляется.

### **Формирование заявления о предоставлении государственной услуги**

91. Заявитель, имеющий подтвержденную учетную запись в ЕСИА, формирует и направляет заявление в Министерство образования посредством ЕПГУ.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении заявитель указывает данные, предусмотренные пунктом 23 настоящего административного регламента, в соответствии с полями интерактивной формы заявления, а также выбирает один из следующих способов получения результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Министерстве образования.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

92. Сформированное и подписанное заявление и дополнительные документы (при наличии), указанные пункте 94 настоящего административного регламента,

необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Министерство образования посредством ЕПГУ.

**Прием и регистрация органом, предоставляющим государственную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

93. Заявление подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня его получения.

При направлении заявления посредством ЕПГУ Министерство образования обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ:

прием заявления и направление заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление заявителю электронного уведомления о регистрации заявления.

Ответственное должностное лицо Министерства образования проверяет в КАИС «Аттестация» наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день, принимает и регистрирует поступившие заявления.

94. В случае направления заявления посредством ЕПГУ заявитель размещает в разделе «Дополнительные документы» заверенную руководителем образовательной организации скан-копию документа, подтверждающего, что заявитель состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

95. В случае направления заявления посредством ЕПГУ заявитель вправе разместить документы и сведения, характеризующие его профессиональную деятельность с точки зрения результатов работы, перечисленных пунктами 36 и 37 (с учетом пункта 38) Порядка аттестации, в разделе «Дополнительные документы».

Заявитель вправе представить по собственной инициативе и разместить на ЕПГУ в разделе «Дополнительные документы» сведения о результатах предыдущих аттестаций, а также документы, подтверждающие сведения об изменении фамилии, имени, отчества (при необходимости).

96. Электронные документы представляются в следующих форматах:

1) xml – для формализованных документов;  
2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

4) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300–500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- 5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

97. Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

98. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

### **Рассмотрение заявления АК**

99. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление, которое ответственное должностное лицо Министерства образования передает в АК в срок не позднее 1 рабочего дня с момента приема и регистрации заявления.

Заявление рассматривается АК в срок не более 30 календарных дней со дня его получения.

100. При принятии решения о предоставлении государственной услуги ответственное лицо должностное лицо Министерства образования фиксирует решение АК в КАИС «Аттестация».

КАИС «Аттестация» в автоматическом режиме:

определяет конкретный срок проведения аттестации для каждого педагогического работника индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории;

формирует состав комиссии для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника, аттестующегося в целях установления первой или высшей квалификационной категории (далее – комиссия);

формирует и направляет на электронную почту заявителя электронное уведомление о сроке и месте проведения аттестации (приложение № 5).

Работодатель размещает скан-копию информационно-аналитической справки о результатах профессиональной деятельности за межаттестационный период аттестуемого педагогического работника в КАИС «Аттестация».

Заявитель, в течение 3 календарных дней размещает в ЭПП документы и сведения, характеризующие его профессиональную деятельность с точки зрения результатов работы, перечисленных пунктами 36 и 37 (с учетом пункта 38) Порядка аттестации.

101. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента, заявитель уведомляется об отказе в предоставлении государственной услуги в личном кабинете на ЕПГУ (приложение № 3). Ответственное лицо направляет заявителю способом, указанным в заявлении, решение об отказе в предоставлении государственной услуги, установленное подпунктом 3 пункта 18 настоящего административного регламента.

**Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации**

102. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

**Проведение аттестации**

103. Основанием для начала выполнения административной процедуры является направленное педагогическому работнику посредством электронной почты уведомление о сроке и месте проведения аттестации (приложение № 5).

104. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) проведение комиссией всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника, аттестуемого в целях установления первой или высшей квалификационной категории (рассмотрение документов и дополнительных материалов, размещенных педагогическим работником на сайте ЕПГУ и (или) в ЭПП, скан-копии информационно-аналитической справки о результатах профессиональной деятельности за межаттестационный период аттестуемого педагогического работника, размещенной работодателем в КАИС «Аттестация»);

2) анализ (рассмотрение) РГ АК аттестационных материалов (заявление, скан-копия информационно-аналитической справки работодателя о результатах профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период, протокол оценки с результатами анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника, регистрационная карта и другие документы, размещенные в КАИС «Аттестация»);

3) рассмотрение АК аттестационных материалов и принятие АК решения;

4) подготовка протокола заседания АК.

105. Продолжительность административной процедуры составляет не более 60 календарных дней со дня направления на электронную почту заявителя уведомления о сроке и месте проведения аттестации и до принятия решения АК, зафиксированного в протоколе заседания АК.

106. Комиссия в течение 5 календарных дней с даты формирования состава комиссии осуществляет всесторонний анализ результатов профессиональной деятельности педагогического работника, аттестуемого в целях установления первой или высшей квалификационной категории, в электронном виде.

Каждый член комиссии получает персональный доступ в КАИС «Аттестация» к документам и материалам, предоставленным аттестуемым педагогическим работником в ЭПП, дополнительным документам, предоставленным аттестуемым педагогическим работником через ЕПГУ, скан-копии информационно-аналитической справки о результатах профессиональной деятельности за межаттестационный период аттестуемого педагогического работника, размещенной работодателем.

Результаты оценки профессиональной деятельности педагогического работника, аттестуемого в целях установления первой или высшей квалификационной категории, комментарии и рекомендации фиксируются в КАИС «Аттестация» всеми членами комиссии.

После внесения всеми членами комиссии результатов всестороннего анализа профессиональной деятельности (баллы, комментарии и рекомендации) в КАИС «Аттестация» автоматически формируется протокол оценки результатов профессиональной деятельности педагогического работника, аттестуемого в целях установления первой или высшей квалификационной категории.

107. РГ АК:

1) выгружает из КАИС «Аттестация» автоматически сформированный протокол оценки результатов профессиональной деятельности в соответствии с внесенными в КАИС «Аттестация» данными и регистрационную карту. Выгрузка производится каждый второй четверг месяца;

2) заверяет протокол оценки результатов профессиональной деятельности и регистрационную карту;

3) оформляет протокол заседания РГ АК в течение 1 рабочего дня, следующего за днем после выгрузки протоколов оценки и регистрационной карты;

4) представляет секретарю АК не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем оформления протокола заседания РГ АК, аттестационные материалы на бумажном носителе:

протокол оценки результатов профессиональной деятельности;

регистрационную карту (формируется автоматически в соответствии с данными протоколов оценки результатов профессиональной деятельности, внесенными в КАИС «Аттестация»);

протокол заседания РГ АК (в соответствии с предлагаемой формой).

108. Секретарь АК в приемные дни по предварительной записи:

1) осуществляет прием документов в отношении аттестующегося педагогического работника от РГ АК и регистрирует документы в электронном журнале приема документов;

2) в случае выявления в представленных секретарю АК документах опечаток, ошибок, неполноты сведений возвращает в РГ АК представленные документы и вносит в журнал отказов в приеме документов запись об отказе в приеме документов и его причине.

Представленные документы возвращаются в РГ АК секретарем АК в день сдачи документов.

109. Секретарь РГ АК в случае выявления в представленных секретарю АК документах опечаток, ошибок, неполноты сведений в срок не более 3 рабочих дней устраняет выявленные несоответствия и направляет секретарю АК исправленные документы.

110. АК:

1) осуществляет рассмотрение документов и сведений, представленных заявителем, аттестационных материалов педагогического работника, аттестующегося в целях установления первой или высшей квалификационной категории, принятых секретарем АК;

2) в целях получения необходимых данных для принятия объективного решения имеет право запросить дополнительные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

у РГ АК;

у организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой работает аттестующийся педагогический работник;

у специалистов, привлекаемых для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника, аттестующегося в целях установления первой или высшей квалификационной категории.

Запрос может быть оформлен письменно и направлен по почте, электронной почте, передан по телефону;

3) по результатам рассмотрения аттестационных материалов педагогического работника принимает одно из следующих решений:

установить первую (высшую) квалификационную категорию (указывается фамилия, имя, отчество, должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория);

отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории (указывается фамилия, имя, отчество, должность, по которой педагогическому работнику отказывается в установлении квалификационной категории).

111. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании АК, о чем заявитель информирует ответственное должностное лицо Министерства образования посредством электронной почты не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты аттестации. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании АК, сообщаются ему после принятия решения АК.

При неявке педагогического работника на заседание АК аттестация проводится в его отсутствие.

112. Решение АК оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами АК, принимавшими участие в голосовании.

113. Результатом выполнения административной процедуры является принятие АК решения об установлении (отказе в установлении) педагогическому работнику первой или высшей квалификационной категории.

114. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является протокол заседаний АК, где зафиксировано решение АК.

### **Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги**

115. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Министерством образования в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ, официального сайта по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- 3) уведомление об окончании предоставления государственной услуги;
- 4) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

116. Основанием для начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о направлении документа, подтверждающего факт смены фамилии, имени, отчества является прием документов, представленных заявителем для оказания государственной услуги, среди которых указанный документ не был представлен заявителем самостоятельно.

117. Ответственное должностное лицо Министерства образования составляет и оформляет межведомственный запрос о направлении документа о факте смены фамилии, имени, отчества.

118. Составленный в форме электронного документа запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа,

предоставляющего государственную услугу, или уполномоченного им работника органа, предоставляющего государственную услугу.

119. Ответственное должностное лицо Министерства образования регистрирует данный запрос в журнале исходящей корреспонденции, проставляет дату и исходящий номер и направляет в органы ЗАГС, хранящие сведения о факте смены фамилии, имени, отчества.

120. Результатом административной процедуры является получение документа о факте смены фамилии, имени, отчества, или информации об отсутствии такого документа в отношении запрашиваемого лица в данном органе.

### **Получение заявителем результата предоставления государственной услуги**

121. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства образования, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа (в случае указания такого способа предоставления результата государственной услуги в заявлении).

122. Основаниями для начала административной процедуры является подписанный протокол заседания АК, где зафиксировано решение АК. На основании решения АК о результатах аттестации Министерство образования издает распорядительный акт об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории со дня вынесения решения АК, который размещается на официальном сайте Министерства образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

123. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) информирование педагогического работника о результатах аттестации;
- 2) принятие приказа.

124. Ответственное должностное лицо Министерства образования обеспечивает в течение 10 рабочих дней со дня подписания протокола заседания АК подготовку, подписание и регистрацию приказа.

125. Информирование педагогического работника о результатах аттестации происходит путем:

1) направления заявителю способом, указанным в заявлении, одного из результатов, установленных подпунктами 1 и 2 пункта 18 настоящего административного регламента, в личный кабинет на ЕПГУ;

2) размещения на официальном сайте Министерства образования приказа в срок не более 2 рабочих дней со дня принятия приказа.

126. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

127. Результатом выполнения и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

1) направление заявителю способом, указанным в заявлении, одного из результатов, установленных подпунктами 1 и 2 пункта 18 настоящего административного регламента, в личный кабинет на ЕПГУ.

2) принятый и размещенный на официальном сайте Министерства образования приказ.

### **Осуществление оценки качества предоставления услуги**

128. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

129. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Министерство образования с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок (далее – заявление об исправлении).

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

1) при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель обращается лично в Министерство образования с заявлением об исправлении, в котором содержится их описание. Заявление оформляется в произвольной форме;

2) Министерство образования при получении заявления об исправлении рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, выданные в результате предоставления государственной услуги;

3) Министерство образования обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги;

4) Министерство образования выдает/направляет заявителю указанным в заявлении об исправлении способом исправленные документы либо ответ об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

131. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении.

#### **Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

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

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

**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**

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

134. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Министерства образования, утвержденных приказом Министерства образования. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

135. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от государственных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области;

2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

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

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

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

137. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего регламента.

138. Должностные лица Министерства образования принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба)**

139. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11<sup>1</sup> Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

140. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Министерства образования, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих жалоба подается для рассмотрения в Министерство образования, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

141. Жалоба на Министерство образования также может быть подана на имя Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего Министерство образования согласно распределению обязанностей между членами Правительства Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

142. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в соответствии со статьей 11<sup>2</sup> Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного)

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

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

143. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги, на официальном сайте Министерства образования, на информационных стенах в местах предоставления государственной услуги.

144. Министерство образования обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства образования, его должностных лиц посредством размещения информации:

на стенах в местах предоставления государственных услуг;

на официальном сайте Министерства образования:

на ЕПГУ в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства образования, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

145. Формы жалобы и способы ее подачи:

1) в форме документа на бумажном носителе – передается непосредственно в Министерство образования;

2) в форме документа на бумажном носителе – направляется по почте в адрес Министерства образования;

3) в форме электронного документа – направляется в Министерство образования посредством официального сайта Министерства образования;

4) направление жалобы через МФЦ, а также с использованием ЕПГУ.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

146. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих:

1) статьи 11<sup>1</sup>–11<sup>3</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

2) постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения

жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) приказ Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 22.03.2019 № 134-Д «О назначении государственных гражданских служащих Министерства общего и профессионального образования Свердловской области, уполномоченных на прием и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства общего и профессионального образования Свердловской области, предоставляющего государственные услуги, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства общего и профессионального образования Свердловской области, предоставляющих государственные услуги».

147. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства образования, его должностных лиц размещена на ЕПГУ по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/259801/1/info>, в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги.

Приложение № 1  
 к Административному регламенту  
 предоставления Министерством  
 образования и молодежной политики  
 Свердловской области  
 государственной услуги «Аттестация  
 педагогических работников  
 организаций, осуществляющих  
 образовательную деятельность  
 и находящихся в ведении  
 Свердловской области,  
 педагогических работников  
 муниципальных и частных  
 организаций, осуществляющих  
 образовательную деятельность»

### ФОРМА

**решения о предоставлении государственной услуги «Аттестация  
 педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную  
 деятельность и находящихся в ведении Свердловской области,  
 педагогических работников муниципальных и частных организаций,  
 осуществляющих образовательную деятельность»**

---

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта  
 Российской Федерации)

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ  
 об установлении квалификационной категории  
 педагогическому работнику**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

---

(указать, какую именно квалификационную категорию)

Ф.И.О. педагогического работника:

---

Место работы:

---

Должность:

---

Ф.И.О. и должность  
уполномоченного лица органа  
исполнительной власти  
субъекта Российской Федерации

Сведения о сертификате  
электронной подписи

расшифровка подписи

Приложение № 2  
 к Административному регламенту  
 предоставления Министерством  
 образования и молодежной политики  
 Свердловской области  
 государственной услуги «Аттестация  
 педагогических работников  
 организаций, осуществляющих  
 образовательную деятельность  
 и находящихся в ведении  
 Свердловской области,  
 педагогических работников  
 муниципальных и частных  
 организаций, осуществляющих  
 образовательную деятельность»

### ФОРМА

**решения о предоставлении государственной услуги «Аттестация  
 педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную  
 деятельность и находящихся в ведении Свердловской области,  
 педагогических работников муниципальных и частных организаций,  
 осуществляющих образовательную деятельность»**

---

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта  
 Российской Федерации)

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ  
 об отказе в установлении квалификационной категории  
 педагогическому работнику**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

---

(указывается, какая именно квалификационная категория)

Ф.И.О. педагогического работника:

---

Место работы:

---

Должность:

---

Ф.И.О. и должность  
уполномоченного лица органа  
исполнительной власти  
субъекта Российской Федерации

Сведения о сертификате  
электронной подписи

расшифровка подписи

Приложение № 3  
 к Административному регламенту  
 предоставления Министерством  
 образования и молодежной политики  
 Свердловской области  
 государственной услуги «Аттестация  
 педагогических работников  
 организаций, осуществляющих  
 образовательную деятельность  
 и находящихся в ведении  
 Свердловской области,  
 педагогических работников  
 муниципальных и частных  
 организаций, осуществляющих  
 образовательную деятельность»

### ФОРМА

**решения об отказе в предоставлении государственной услуги «Аттестация  
 педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную  
 деятельность и находящихся в ведении Свердловской области,  
 педагогических работников муниципальных и частных организаций,  
 осуществляющих образовательную деятельность»**

---

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта  
 Российской Федерации)

Кому: \_\_\_\_\_

### РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении государственной услуги «Аттестация  
 педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную  
 деятельность и находящихся в ведении Свердловской области,  
 педагогических работников муниципальных и частных организаций,  
 осуществляющих образовательную деятельность»**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской  
 Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации  
 педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную

деятельность» принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

Номер пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом предоставления государственной услуги	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги
1	2	3
32	увольнение педагогического работника	
32	перевод педагогического работника на другую должность в организации, осуществляющей образовательную деятельность	
32	обращение заявителя в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, ранее, чем через 2 года после установления первой квалификационной категории по этой должности	
32	обращение заявителя с целью установления высшей квалификационной категории при отсутствии у него первой квалификационной категории	
32	обращение заявителя с заявлением ранее, чем через год со дня принятия решения об отказе в установлении этой же квалификационной категории	
32	занимает должность, которая не относится к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников, поименованных в подразделе 2 раздела I номенклатуры	

1	2	3
32	не занимает должность в организации, осуществляющей образовательную деятельность	
32	занимает должность в организации, не осуществляющей образовательную деятельность (не имеющей лицензии на ведение образовательной деятельности)	
32	занимает должность, которая отсутствует в подразделе 2 раздела I номенклатуры	

Вы вправе повторно обратиться в Министерство образования и молодежной политики Свердловской области с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

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

Ф.И.О. и должность  
уполномоченного лица органа  
исполнительной власти  
субъекта Российской Федерации

Сведения о сертификате  
электронной подписи

расшифровка подписи

## Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления Министерством образования и молодежной политики Свердловской области государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Свердловской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

## ФОРМА

**заявления о предоставлении государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Свердловской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность»**

Куда:

\_\_\_\_\_ (наименование органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги)  
От:

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

\_\_\_\_\_ (номер телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Свердловской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность»**

<b>Сведения о заявителе</b>	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Данные документа, удостоверяющего личность (паспорта гражданина Российской Федерации) (серия и номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения, выдавшего документ)	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
<b>Сведения о месте работы и должности</b>	
Место работы	
Должность	
<b>Сведения о квалификационной категории</b>	
Квалификационная категория, на которую претендует заявитель	
Ранее присвоенная квалификационная категория (при наличии)	
<b>Способы получения результата предоставления государственной услуги</b>	
Предпочтительный способ получения результата предоставления государственной услуги	в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ (при подаче заявления посредством ЕПГУ); дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе

Приложение № 5  
 к Административному регламенту  
 предоставления Министерством  
 образования и молодежной политики  
 Свердловской области  
 государственной услуги «Аттестация  
 педагогических работников  
 организаций, осуществляющих  
 образовательную деятельность  
 и находящихся в ведении  
 Свердловской области,  
 педагогических работников  
 муниципальных и частных  
 организаций, осуществляющих  
 образовательную деятельность»

**ФОРМА**  
**уведомления о сроке и месте проведения аттестации педагогического  
 работника в целях установления квалификационной категории**

---

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта  
 Российской Федерации)

Кому: \_\_\_\_\_

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

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая)...!

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

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

Вы имеете право лично присутствовать на заседании АК.

Ф.И.О. и должность  
уполномоченного лица органа  
исполнительной власти  
субъекта Российской Федерации

Сведения о сертификате  
электронной подписи

расшифровка подписи