

УТВЕРЖДЕН  
приказом 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  
«Проведение аттестации  
педагогических работников  
организаций, осуществляющих  
образовательную деятельность  
на территории Свердловской  
области»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления Министерством образования и молодежной политики  
Свердловской области государственной услуги  
«Проведение аттестации педагогических работников организаций,  
осуществляющих образовательную деятельность на территории  
Свердловской области»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Министерством образования и молодежной политики Свердловской области государственной услуги «Проведение аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Свердловской области» (далее – государственная услуга).

2. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Министерства образования и молодежной политики Свердловской области (далее – Министерство образования), осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

## **Круг заявителей**

3. Заявителем на получение государственной услуги является педагогический работник, 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 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее – заявитель или педагогический работник).

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

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства образования при личном приеме, по телефону или направлением письменного ответа посредством почтового или электронного отправления в адрес заявителя.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) и его филиалы не осуществляется.

5. Информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Министерства образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([minobraz.egov66.ru](http://minobraz.egov66.ru)) (далее – официальный сайт Министерства образования), информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/259801/1/info>, на информационных стендах и официальном сайте Министерства образования (раздел «О Министерстве», подраздел «Реквизиты»), а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства образования при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) государственные гражданские служащие Министерства образования должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. При обращении заявителя в Министерство образования с письменным заявлением информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с нормами Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

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

### **Наименование государственной услуги**

10. Наименование государственной услуги – «Проведение аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Свердловской области».

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

11. Государственная услуга предоставляется Министерством образования. Министерство образования своим приказом создает Аттестационную комиссию Министерства образования и молодежной политики Свердловской области (далее – АК), рабочие группы АК в управленческих округах и муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области (далее – РГ АК), для проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Свердловской области (за исключением 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), в целях установления квалификационных категорий. Утверждает составы АК и РГ АК и регламент работы АК.

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

12. Для предоставления государственной услуги не требуется обращения в органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления муниципальных образований,

расположенных на территории Свердловской области, и организации (далее – иные государственные органы и организации) для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

13. 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении 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, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

#### **Описание результата предоставления государственной услуги**

14. Результатом предоставления государственной услуги является

- 1) установление первой или высшей квалификационной категории педагогическому работнику;
- 2) отказ в установлении первой или высшей квалификационной категории педагогическому работнику.

**Сроки 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, в том числе законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

15. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 90 календарных дней:

- 1) заявление о проведении аттестации рассматривается в срок не более 30 календарных дней со дня получения;

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

Максимальный срок получения педагогическим работником результата предоставления государственной услуги составляет не более 16 рабочих дней.

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

16. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства образования в разделе «О Министерстве», подразделе «Административные регламенты» и на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги.

### **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, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

17. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет заявление о проведении аттестации в целях установления первой или высшей квалификационной категории (далее – заявление или заявление о предоставлении государственной услуги) (прилагается).

Заявление должно содержать сведения о заявителе: фамилия, имя, отчество (при наличии), место работы, занимаемая должность, заявленные квалификационные категории и должности, по которым желает пройти аттестацию, контактные данные (почтовый адрес и(или) электронный адрес, телефон).

Форма заявления о предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства образования в разделе «О Министерстве», подразделе «Административные регламенты» и на Едином портале в разделе «Документы» соответствующей государственной услуги.

Заявление для предоставления государственной услуги может быть подано заявителем в порядке, установленном пунктом 39 настоящего административного регламента.

В электронной форме документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не представляются.

**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**

18. Для предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Свердловской области не требуется предоставление документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

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

19. 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»;

3) 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) должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства образования (далее – должностное лицо 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 (далее – Министр) заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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 на Едином портале в либо на официальном сайте Министерства образования;

отказывать заявителю в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной в разделе соответствующей государственной услуги на Едином портале либо на официальном сайте Министерства образования.

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

20. Основаниями для отказа в приеме заявления являются случаи:

1) заявление не содержит сведений, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента, и необходимых для предоставления государственной услуги;

2) несоответствие наименования должности, указанной заявителем в письменном заявлении о предоставлении государственной услуги, перечню, установленному постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

3) отсутствие у организации, в которой работает заявитель, лицензии на осуществление образовательной деятельности.

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

21. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

22. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является нарушение порядка аттестации, установленного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»:

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 общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018–2020 годы от 05.02.2018);

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 общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018–2020 годы от 05.02.2018);

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;

4) заявитель на момент аттестации:

занимает должность, которая не относится к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников, поименованных в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации, от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

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

**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**

23. 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, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядка определения 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 платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

24. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**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**

25. 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**

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги в Министерстве образования не должен превышать 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**

27. Регистрация заявления осуществляется в день обращения педагогического работника путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений (далее – журнал регистрации).

Заявление представляется заявителем в АК, РГ АК или непосредственно лицу, назначенному руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой работает заявитель, ответственному за информационный обмен в организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее – ответственный за информационный обмен), для регистрации в журнале регистрации и размещения скан-копии заявления в комплексной автоматизированной информационной системе «Аттестация» (далее – КАИС «Аттестация»).

28. Подача заявления о предоставлении государственной услуги и его регистрация в электронной форме не предусмотрена.

Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 42–45 настоящего административного регламента.

**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**

29. 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, утвержденного 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.

30. 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.

31. 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 заявлений 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 аудиоконтур (индукционной системы для слабослышащих);

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

б) 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, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства образования при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре**

32. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме);

3) возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя;

4) возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре.

33. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства образования осуществляется по мере необходимости заявителя, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий по электронной почте. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами Министерства образования при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

34. Предоставление государственной услуги с участием многофункционального центра не предусмотрено.

35. Все предусмотренные настоящим административным регламентом документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются заявителем в порядке, установленном пунктом 39 настоящего административного регламента.

Государственная услуга в электронной форме предоставляется только при наличии технической возможности.

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

36. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления АК (РГ АК);
- 3) проведение аттестации;
- 4) получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

37. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме:

- 1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- 2) запись на прием в организацию, предоставляющую государственную услугу, для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) формирование заявления о предоставлении государственной услуги;
- 4) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- 5) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 7) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области.

38. Государственная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

### **Прием и регистрация заявления**

39. Основанием для начала административной процедуры является поступившее в АК (РГ АК) от педагогического работника заявление.

Заявление может поступить в АК (РГ АК) одним из следующих способов:

- лично от заявителя в АК секретарю АК либо в РГ АК секретарю РГ АК;
- лично от заявителя непосредственно ответственному за информационный обмен для регистрации в журнале регистрации и размещения скан-копии заявления в КАИС «Аттестация»;
- посредством почтовой связи в адрес АК.

Место расположения АК: г. Екатеринбург, ул. Малышева, д. 101, кабинет 424.

Информация о местах дислокации РГ АК размещена на официальном сайте Министерства образования в разделе «Аттестация педагогических и руководящих работников», подразделе «Информационные материалы».

40. Административная процедура осуществляется в соответствии с порядком проведения аттестации, установленным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

41. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) прием заявления;
- 2) проверка заявления;

- 3) принятие решения об отказе в приеме заявления;
- 4) регистрация заявления.

42. Прием заявления осуществляется на личном приеме заявителя секретарем АК, секретарем РГ АК, ответственным за информационный обмен.

Заявление, поступившее от заявителя в АК посредством почтового отправления, передается секретарю АК не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в АК.

43. Секретарь АК (секретарь РГ АК):

- 1) осуществляет прием заявления;
- 2) при выявлении оснований для отказа в приеме заявления, установленных пунктом 20 настоящего административного регламента, 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;

3) осуществляет регистрацию заявления в присутствии заявителя в журнале регистрации под его личную подпись в день обращения. Максимальный срок выполнения действий: от приема заявления до регистрации заявления составляет не более 30 минут;

4) передает заявление для рассмотрения в АК (РГ АК) в срок не более двух рабочих дней с момента поступления заявления.

44. Секретарь АК в срок не более двух рабочих дней с момента поступления в АК заявления посредством почтовой связи:

- 1) осуществляет прием заявления;
- 2) при выявлении оснований для отказа в приеме заявления, установленных пунктом 20 настоящего административного регламента, отказывает в приеме заявления и вносит в журнал отказов в приеме заявлений запись об отказе в приеме заявления и его причине.

В течение трех 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;

- 3) осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации;
- 4) передает заявление для рассмотрения в АК в срок не более двух рабочих дней с момента поступления заявления;

45. Ответственный за информационный обмен:

- 1) осуществляет прием заявления;
- 2) при выявлении оснований для отказа в приеме заявления, установленных пунктом 20 настоящего административного регламента, отказывает в приеме

заявления и вносит в журнал отказов в приеме заявлений запись об отказе в приеме заявления и его причине, после чего возвращает заявление заявителю в день обращения.

В случае возникновения у заявителя необходимости получения отказа в приеме заявления в письменной форме в адрес заявителя в течение трех рабочих дней с момента принятия решения об отказе в приеме заявления направляется уведомление.

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

3) осуществляет регистрацию заявления в присутствии заявителя в журнале регистрации под его личную подпись в день обращения. Максимальный срок выполнения действий: от приема заявления до регистрации заявления составляет не более 30 минут;

4) размещает скан-копию заявления в КАИС «Аттестация» в день подачи заявления для рассмотрения в РГ АК.

46. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры являются:

1) для осуществления регистрации заявления – предоставление заявителем правильно оформленного заявления;

2) для принятия решения об отказе в приеме заявления – наличие оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента.

47. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) регистрация заявления и направление заявления для рассмотрения в АК;

2) размещение скан-копии заявления в КАИС «Аттестация» в порядке, предусмотренном пунктом 45 настоящего Административного регламента;

3) принятие решения об отказе в приеме заявления.

48. Отказ в приеме заявления не является препятствием для повторной подачи заявителем заявления при условии устранения замечаний, являющихся основанием для принятия решения об отказе в приеме заявления.

Повторная подача заявления осуществляется заявителем в порядке, установленном пунктом 39 настоящего административного регламента.

49. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в форме:

внесения записи о регистрации заявления в журнале регистрации либо внесения записи о регистрации заявления в журнале регистрации и размещения скан-копии заявления в КАИС «Аттестация»;

внесения записи о причине отказа в приеме заявления в журнал отказов в приеме заявлений и направление уведомления в случаях, предусмотренных пунктами 43–44 настоящего административного регламента.

## Рассмотрение заявления АК (РГ АК)

50. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление или размещенная ответственным за информационный обмен в КАИС «Аттестация» скан-копия заявления.

51. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) рассмотрение АК (РГ АК) заявления;
- 2) принятие АК (РГ АК) решения по результатам рассмотрения заявления;
- 3) направление письменного уведомления заявителю о принятом решении об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) формирование и утверждение состава комиссии для проведения всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника (далее – комиссия);
- 5) подготовка и направление педагогическому работнику уведомления о составе комиссии, о сроке и месте проведения всестороннего анализа результатов его профессиональной деятельности.

52. Продолжительность административной процедуры составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления в АК (РГ АК).

53. По результатам рассмотрения заявления АК (РГ АК) принимает одно из следующих решений:

- 1) о проведении аттестации педагогического работника;
- 2) об отказе в проведении аттестации педагогического работника.

54. В случае принятия АК решения о проведении аттестации педагогического работника заявление направляется в РГ АК для формирования и утверждения состава комиссии из числа специалистов, входящих в Состав специалистов, привлекаемых для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников, аттестующихся в целях установления первой или высшей квалификационной категории, утвержденный приказом Министерства образования, определения срока и места проведения всестороннего анализа результатов его профессиональной деятельности.

55. РГ АК в отношении заявления, поступившего из АК:

- 1) формирует и принимает решение об утверждении состава комиссии, о сроке и месте проведения всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника;
- 2) уведомляет педагогического работника, аттестующегося в целях установления первой или высшей квалификационной категории, о составе комиссии, о сроке и месте проведения всестороннего анализа результатов его профессиональной деятельности.

56. В случае принятия РГ АК при рассмотрении заявления, в том числе, поступившего через КАИС «Аттестация», решения о проведении аттестации педагогического работника РГ АК:

- 1) формирует и принимает решение об утверждении состава комиссии, о сроке и месте проведения всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника;

- 2) уведомляет педагогического работника, аттестующегося в целях установления первой или высшей квалификационной категории, о составе комиссии, сроке и месте проведения всестороннего анализа результатов его профессиональной деятельности;

- 3) осуществляет ввод в КАИС «Аттестация» информации о составе комиссии, о сроке и месте проведения всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника (данное действие осуществляется только в отношении заявления, поступившего через КАИС «Аттестация»).

57. В случае принятия АК (РГ АК) при рассмотрении заявления (в том числе, поступившего через КАИС «Аттестация») решения об отказе заявителю в предоставлении государственной услуги при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 22 настоящего административного регламента, секретарь АК (секретарь РГ АК) письменно уведомляет заявителя о принятом решении в форме направления заявителю по почтовому адресу или электронному адресу, указанному в заявлении, выписки из протокола заседания АК (РГ АК) об отказе в предоставлении государственной услуги в срок не более десяти рабочих дней со дня подписания протокола заседания АК (РГ АК).

В случае личного обращения заявителя в АК (РГ АК) с письменным запросом выписка из протокола заседания АК (РГ АК) вручается лично под подпись заявителю или направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в письменном запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в письменном запросе, в срок не более тридцати календарных дней со дня поступления письменного запроса.

58. Результатом выполнения административной процедуры является принятие АК (РГ АК) решения об отказе заявителю в предоставлении государственной услуги или принятие АК (РГ АК) решения о проведении аттестации педагогического работника и принятие решения РГ АК об утверждении состава комиссии, о сроке и месте проведения всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника.

59. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в форме:

- 1) подготовки выписки из протокола заседания АК (РГ АК) об отказе заявителю в предоставлении государственной услуги и направления выписки заявителю;

- 2) подготовки протокола заседания АК (РГ АК) о принятии решения о проведении аттестации педагогического работника;

- 3) подготовки протокола заседания РГ АК об утверждении состава комиссии, о сроке и месте проведения всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника;

4) подготовки и направления педагогическому работнику уведомления о составе комиссии, о сроке и месте проведения всестороннего анализа результатов его профессиональной деятельности.

60. Критерием принятия решения об отказе в проведении аттестации педагогическому работнику является несоответствие заявителя требованиям, установленным в Порядке проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Заявитель может повторно обратиться с заявлением при устранении причин, послуживших основанием для отказа.

61. Результатами выполнения административной процедуры является решение АК (РГ АК) об отказе в проведении аттестации заявителя или о проведении аттестации педагогического работника и решение РГ АК о формировании и утверждении состава комиссии.

62. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются оформление решений АК (РГ АК) протоколами заседаний АК (РГ АК).

### **Проведение аттестации**

63. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение РГ АК об утверждении состава комиссии, о сроке и месте проведения всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника и уведомление педагогического работника о составе комиссии, о сроке и месте проведения всестороннего анализа результатов его профессиональной деятельности.

64. 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;

2) анализ РГ АК аттестационных материалов, поступивших от председателя комиссии;

3) рассмотрение АК аттестационных материалов и принятие АК решения;

4) подготовка протокола заседания АК.

65. Продолжительность административной процедуры составляет не более шестидесяти календарных дней со дня проведения всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника, аттестующегося в целях установления первой или высшей квалификационной категории, и до принятия решения АК, зафиксированного в протоколе заседания АК.

66. Комиссия в присутствии педагогического работника осуществляет всесторонний анализ результатов профессиональной деятельности педагогического работника, аттестующегося в целях установления первой или высшей квалификационной категории, и фиксирует результаты оценки профессиональной деятельности педагогического работника, аттестующегося в целях установления первой или высшей квалификационной категории, в протоколе оценки результатов профессиональной деятельности (аттестационном паспорте).

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности по уважительным причинам, подтвержденным документально, всесторонний анализ его профессиональной деятельности переносится на другой день на основании личного заявления аттестующегося, поданного в РГ АК лично или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в срок не позднее трех рабочих дней до даты проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности.

Протокол оценки результатов профессиональной деятельности (аттестационный паспорт) подписывается всеми членами комиссии в день проведения всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника, аттестующегося в целях установления первой или высшей квалификационной категории.

После подписания протокола оценки результатов профессиональной деятельности (аттестационный паспорт) председатель комиссии не позднее дня, следующего за днем подписания протокола оценки результатов профессиональной деятельности (аттестационный паспорт), передает ответственному за информационный обмен сведения о результатах всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника, аттестующегося в целях установления первой или высшей квалификационной категории, для внесения в КАИС «Аттестация» (в случае поступления заявления через КАИС «Аттестация»).

Председатель комиссии в срок не более трех рабочих дней после подписания протокола оценки результатов профессиональной деятельности (аттестационного паспорта) всеми членами комиссии передает в РГ АК заявление педагогического работника и протокол оценки результатов профессиональной деятельности (аттестационный паспорт (далее – аттестационные материалы)).

67. Ответственный за информационный обмен в срок не более трех рабочих дней после подписания протокола оценки результатов профессиональной деятельности (аттестационного паспорта) всеми членами комиссии, осуществляет ввод информации о результатах всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника, аттестующегося в целях установления первой или высшей квалификационной категории, в КАИС «Аттестация» (в случае поступления заявления через КАИС «Аттестация»).

68. РГ АК:

1) организует и проводит анализ аттестационных материалов, поступивших от председателя комиссии;

2) оформляет и представляет секретарю АК:

аттестационные материалы;

протокол заседания РГ АК с результатами проведения анализа аттестационных материалов на бумажном и электронном носителях;

регистрационную карту (формируется в соответствии с протоколом заседания РГ АК и аттестационными материалами на бумажном и электронном носителях).

69. Секретарь АК в приемные дни по предварительной записи по телефону (343) 312-00-04 (доб. 092, 093):

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.

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

71. АК:

1) осуществляет рассмотрение 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, от:

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

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

РГ АК.

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

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

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

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

72. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании АК. При неявке педагогического работника на заседание АК аттестация проводится в его отсутствие.

Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании АК, сообщаются ему после принятия решения АК.

73. После заседания АК секретарь АК оформляет и подписывает протокол заседания АК.

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

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

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

76. Основаниями для начала административной процедуры является подписанный протокол заседания АК, где зафиксировано решение АК.

77. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) принятие приказа Министерства образования;
- 2) подготовка выписки из протокола заседания АК (в случае принятия АК решения об отказе педагогическому работнику в установлении первой или высшей квалификационной категории);
- 3) информирование педагогического работника о результатах аттестации.

78. Секретарь АК обеспечивает в течение десяти рабочих дней со дня подписания протокола заседания АК подготовку, подписание и регистрацию приказа Министерства образования об утверждении решений АК о результатах аттестации педагогических работников (далее – приказ), подготовку выписки (выписок) из протокола заседания АК (в случае принятия АК решения об отказе педагогическому работнику в установлении первой или высшей квалификационной категории).

79. Информирование педагогического работника о результатах аттестации происходит путем:

- 1) размещения на официальном сайте Министерства образования приказа в срок не более двух рабочих дней со дня принятия приказа;
- 2) направления педагогическому работнику выписки из протокола заседания АК (в случае принятия АК решения об отказе педагогическому работнику в установлении первой или высшей квалификационной категории) в срок не более десяти рабочих дней со дня принятия решения АК по почтовому адресу или электронному адресу, указанному в заявлении.

В случае личного обращения педагогического работника в АК с письменным запросом о получении выписки из протокола заседания АК вышеуказанная выписка вручается лично под подпись педагогическому работнику или направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в письменном запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в письменном запросе, в срок не более тридцати календарных дней с момента получения письменного запроса.

80. Критерием принятия решения для издания приказа и подготовки выписки из протокола заседания АК является протокол заседания АК.

81. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) принятый и размещенный на официальном сайте Министерства образования приказ;

2) направленная педагогическому работнику выписка из протокола заседания АК (в случае принятия АК решения об отказе педагогическому работнику в установлении первой или высшей квалификационной категории).

82. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

1) размещение приказа на официальном сайте Министерства образования;

2) направление в адрес педагогического работника выписки из протокола заседания АК на бумажном носителе (в случае принятия АК решения об отказе педагогическому работнику в установлении первой или высшей квалификационной категории).

**Порядок осуществления административных процедур (действий)  
по предоставлению государственной услуги в электронной форме,  
в том числе с использованием Единого портала**

83. Административные процедуры (действия) по предоставлению государственной услуги предоставляются в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, при реализации технической возможности.

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

84. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале и на официальном сайте Министерства образования, в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования по адресам, указанным в пункте 5 настоящего административного регламента, и должна содержать 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.

85. Информация на Едином портале 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.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

### **Запись на прием в Министерство образования для подачи заявления о предоставлении государственной услуги**

86. Запись на прием в Министерство образования для подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Единого портала, официального сайта Министерства образования не осуществляется.

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

87. Формирование заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Единого портала, официального сайта Министерства образования не осуществляется.

## **Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги**

88. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием Единого портала не осуществляется.

89. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 39, 42–45 настоящего административного регламента.

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

90. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

## **Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги**

91. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги в электронном виде не осуществляется.

## **Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области**

92. По просьбе заявителя, указанной в заявлении, результат государственной услуги может быть направлен Министерством образования в электронной форме в виде сканированного образа документа, являющегося результатом государственной услуги, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по адресу электронной почты, указанному в письменном заявлении.

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

93. В случае выявления документально подтвержденного факта допущенных опечаток и ошибок в отношении заявителя в приказе заявителю направляется в течение пяти рабочих дней со дня выявления указанного факта приказ Министерства образования с внесенными изменениями, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

94. В случае выявления документально подтвержденного факта допущенных опечаток и ошибок в отношении заявителя в выписке из протокола заседания АК (при принятии АК решения об отказе педагогическому работнику

в установлении первой или высшей квалификационной категории) заявителю направляется в течение пяти рабочих дней со дня выявления указанного факта выписка из протокола заседания АК с внесенными изменениями, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

95. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется Министром и должностными лицами Министерства образования, ответственными за предоставление государственной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего административного регламента.

##### **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**

96. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

- 1) проведение текущего контроля деятельности должностных лиц Министерства образования, связанной с предоставлением государственной услуги;
- 2) выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- 3) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Министерства образования;
- 4) осуществление контроля хранения в отделе высшего образования и развития педагогических кадров департамента профессионального образования Министерства образования заявлений о проведении аттестации и материалов к ним в течение срока, установленного номенклатурой дел Министерства образования;
- 5) проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

Периодичность проведения проверок – один раз в год.

Результаты проверок оформляются в виде актов проверок.

97. Контроль деятельности должностных лиц Министерства образования, связанной с предоставлением государственной услуги, осуществляется Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, Правительством Свердловской области.

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

98. Министр, должностные лица Министерства образования, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления государственной услуги, за сохранность находящихся у них на рассмотрении заявлений о проведении аттестации и документов, связанных с их рассмотрением.

Персональная ответственность закрепляется в соответствующих должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

99. Сведения, содержащиеся в заявлениях о проведении аттестации, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностных лиц Министерства образования, работающих с заявлением о проведении аттестации и материалов к нему.

100. При утрате исполнителем заявлений о проведении аттестации и материалов к ним, Министром назначается служебное расследование.

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

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

102. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства образования нормативных правовых актов, а также положений настоящего административного регламента.

Проверки также могут проводиться по обращениям граждан.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства образования при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке

предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства образования, его должностных лиц**

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

103. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11<sup>1</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

104. Жалоба на Министерство образования может быть направлена для рассмотрения в Министерство образования, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте.

105. 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.

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

106. Министерство образования обеспечивает:

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

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

на официальном сайте Министерства образования:

на Едином портале 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.

**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) многофункционального центра, работников многофункционального центра**

107. Статьи 11<sup>1</sup>–11<sup>3</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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»;

приказ Министерства образования 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».

108. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства образования, его должностных лиц размещена на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги.