



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

22.12.2023

№ 1824

г. Липецк

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Липецкой области, в целях установления квалификационной категории» (в части подачи заявления и получения результатов предоставления услуги)

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства просвещения РФ от 24 марта 2023 года № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», постановлением Правительства Липецкой области от 26 октября 2023 года № 577 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Липецкой области, в целях установления квалификационной категории» (в части подачи заявления и получения результатов предоставления услуги) согласно приложению.

Первый заместитель
начальника управления

С.Н. Кирина

Приложение
к приказу управления образования и науки
Липецкой области
«Об утверждении административного
регламента предоставления государственной
услуги «Аттестация педагогических
работников организаций, осуществляющих
образовательную деятельность и находящихся
в ведении Липецкой области, в целях
установления квалификационной категории»
(в части подачи заявления и получения
результатов предоставления услуги)»

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих
образовательную деятельность и находящихся в ведении Липецкой области, в
целях установления квалификационной категории» (в части подачи заявления
и получения результатов предоставления услуги)**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Липецкой области, в целях установления квалификационной категории» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Липецкой области, в целях установления квалификационной категории (далее – государственная услуга), в том числе в электронной форме, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами и заявителем.

2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются педагогические работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее - организации) на территории Липецкой области, замещающие должности,

поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 года № 225 (далее – Номенклатура должностей педагогических работников), в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем замещения должностей педагогических работников в той же организации наряду с работой, определенной трудовым договором (наряду с работой руководителями организаций, их заместителями, другими работниками) (далее - заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно в управлении образования и науки Липецкой области (далее - Управление), в областном казённом учреждении «Центр мониторинга и оценки качества образования Липецкой области» (далее - Учреждение), в областном бюджетном учреждении «Уполномоченный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и его структурных подразделениях (далее - УМФЦ) при обращении заявителя для получения государственной услуги либо за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги (лично, письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам), а также путем размещения информации:

на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) <https://uoin.schools48.ru/> (далее - официальный сайт Управления);

на официальном сайте Учреждения в сети Интернет <http://cmoko48.lipetsk.ru/> (далее - официальный сайт Учреждения);

на официальном сайте УМФЦ в сети Интернет (<http://www.umfc48.ru/>);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/> (далее - ЕПГУ);

на информационных стендах Управления и Учреждения.

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает следующие сведения:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

круг заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

результат предоставления государственной услуги, порядок получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в приеме документов или отказа в предоставлении государственной услуги;

справочная информация (сведения о месте нахождения (адресе), графике работы, справочных телефонах Управления, Учреждения, УМФЦ, адресах электронной почты Управления, Учреждения, УМФЦ, адресе официального сайта Управления, Учреждения) (далее - справочная информация);

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, справочная информация, текст административного регламента с приложениями размещаются на официальном сайте Управления, официальном сайте Учреждения, официальном сайте УМФЦ, на ЕПГУ и предоставляются заявителю бесплатно.

6. Доступ к информации о порядке и сроках 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.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Управления, Учреждения, УМФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются работниками Управления, Учреждения, УМФЦ в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Срок регистрации письменного обращения или обращения, поступившего по электронной почте, составляет 1 рабочий день.

9. Управление, Учреждение обеспечивает в установленном порядке решение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Управления, Учреждения.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги - аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Липецкой области, в целях установления квалификационной категории (в части подачи заявления и получения результатов предоставления услуги).

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Предоставление государственной услуги осуществляет Управление (Управление образования и науки Липецкой области), в полномочия которого входит формирование аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Липецкой области, в целях установления квалификационной категории, во взаимодействии с Учреждением.

12. Обращение заявителей за предоставлением государственной услуги не требует обращения заявителей в другие государственные органы и учреждения.

13. Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ) Управление не вправе 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 государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Липецкой области от 10 ноября 2022 года № 239 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и признании утратившими силу некоторых постановлений администрации Липецкой области».

6. Результат предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

решение об установлении квалификационной категории (первой, высшей, «педагог-методист», «педагог-наставник») педагогическому работнику по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту;

решение об отказе в установлении квалификационной категории педагогическому работнику по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

решение об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту;

решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

Результат предоставления государственной услуги оформляется правовым актом Управления.

7. Срок предоставления государственной услуги

15. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 90 календарных дней со дня обращения заявителя в аттестационную комиссию с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, Управление в срок не более 30 календарных дней со дня получения заявления, направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, решение об отказе в предоставлении государственной услуги педагогическому работнику.

8. Правовые основания для предоставления государственной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Управления (<https://uoin.schools48.ru/>), Учреждения (<http://cmoko48.lipetsk.ru/>), на ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru/>).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

17. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет непосредственно в аттестационную комиссию либо направляет в адрес аттестационной комиссии по почте письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

заявление о проведении аттестации, в котором указываются фамилия, имя, отчество (последнее – 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 об уровне образования (квалификации), о месте работы и должности, о квалификационной категории, на которую претендует заявитель, об имеющихся квалификационных категориях (при наличии), о результатах профессиональной деятельности в организациях; должность, по которой заявитель желает пройти аттестацию, способ получения результата предоставления государственной услуги (примерная форма согласно приложению 5 к настоящему регламенту);

копии документов, подтверждающих должность и место работы, наличие имеющейся квалификационной категории, дающих основания на особые формы аттестации;

документы и сведения, характеризующие его профессиональную деятельность (при аттестации на общих основаниях) с точки зрения результатов работы, перечисленных в пунктах 35, 36, 50 и 51 Порядка проведения аттестации

педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного Приказом Министерства просвещения РФ от 24 марта 2023 года № 196 (далее - дополнительные документы);

характеристику от руководителя образовательной организации при аттестации по особым формам;

ходатайство от руководителя образовательной организации при аттестации на квалификационные категории «педагог-методист» и «педагог-наставник».

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

18. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

19. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 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.

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

20. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

обращение лица, не соответствующего требованиям, предъявляемым к Заявителям, согласно пункту 2 настоящего регламента;

заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

несоответствие заявления требованиям, установленным пунктом 17 настоящего регламента;

представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента;

наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документов, оформленных с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае подачи заявления в электронной форме основанием для отказа является некорректное заполнение данных электронной формы заявления (незаполнение обязательных полей в заявлении, заполнение полей заявления с ошибками).

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

21. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие заявителя условиям, установленным пунктом 2 настоящего регламента;

наличие в документах недостоверных сведений;

увольнение заявителя с должности педагогического работника;

перевод заявителя на другую должность;

обращение заявителя с целью установления высшей квалификационной категории, не имеющего (имевшего) по одной из должностей при отсутствии у него первую или высшую квалификационную категорию;

обращение заявителя с целью установления квалификационной категории «педагог-методист», «педагог-наставник», не имеющего высшей квалификационной категории по одной из должностей;

обращение заявителя с заявлением на присвоение квалификационной категории ранее, чем через год со дня принятия решения об отказе в установлении данной квалификационной категории.

14. 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

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

15. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

23. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.

16. 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

24. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги при личном обращении гражданина не должен превышать 15 минут.

18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

26. Заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется специалистом Учреждения, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции (далее – уполномоченный специалист), в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления.

27. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в электронной форме и поступивших в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственные услуги, к месту ожидания и приема заявителей, 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 о социальной защите инвалидов

28. Вход в здание, в котором расположены Управление и Учреждение, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Управлении и Учреждении, месте нахождения, режиме работы.

29. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями и (или) кресельными секциями, столами (стойками), канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

30. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета (окна); фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема заявителей.

31. Рабочие места специалистов, осуществляющих прием заявителей, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

32. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, в доступных для инвалида форматах;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оборудование мест для парковки автотранспортных средств инвалидов на прилегающей к зданию территории;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

33. При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления государственной услуги) по вышеперечисленным требованиям, прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания. При необходимости заявителю оказывается помощь в перемещении по зданию и прилегающей территории.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

34. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе подать заявление в электронном виде посредством ЕПГУ;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

35. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при

предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении требований заявителей.

36. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с уполномоченным специалистом не превышает 15 минут.

37. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления и получения результата государственной услуги посредством ЕПГУ, а также информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ.

21. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

38. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заполняет заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление и дополнительные документы отправляются заявителем в Управление. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Результаты предоставления государственной услуги направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления и дополнительных документов посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе по запросу заявителя в Управление или Учреждение.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), 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:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; 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.

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

39. Особенности предоставления государственной услуги в УМФЦ определяются разделом VI административного регламента.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления и дополнительных документов;

отказ в приеме заявления и дополнительных документов;

рассмотрение заявления и дополнительных документов;

анализ профессиональной деятельности педагогических работников;

принятие решений аттестационной комиссией об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории и формирование документов о принятии решения.

23. Прием, регистрация заявления и дополнительных документов

41. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, соответствующего требованиям, установленным пунктом 2 настоящего регламента в аттестационную комиссию.

Заявление и дополнительные документы подаются непосредственно в аттестационную комиссию либо направляются в адрес аттестационной комиссии по почте письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

42. Заявление и дополнительные документы подлежат регистрации уполномоченным специалистом Учреждения в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

43. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть представлены в полном объеме и содержать достоверные сведения.

44. Уполномоченный специалист при проверке документов удостоверяется, что: заявителем представлен полный комплект документов в соответствии с пунктом 17 настоящего регламента;

тексты документов написаны разборчиво;

документы не имеют повреждений, препятствующих однозначному толкованию их содержания;

документы не имеют приписок, зачеркнутых слов и исправлений;

документы, оформлены с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

45. В случае если заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги; несоответствия заявления требованиям, установленным пунктом 17 настоящего регламента; представления неполного комплекта документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента; наличия в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, серьезных повреждений документов, не позволяющими однозначно истолковать их содержание; оформления документов с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, уполномоченный специалист письменно уведомляет заявителя об отказе в приеме заявления.

46. Максимальный срок выполнения административной процедуры (установление срока проведения аттестации либо отказ в приеме документов) составляет 30 календарных дней.

47. Критериями принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего регламента.

48. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо уведомление об отказе в приеме заявления.

49. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления в журнале регистрации заявлений по предоставлению государственной услуги.

24. Рассмотрение заявления и дополнительных документов

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и дополнительных документов для предоставления государственной услуги уполномоченному специалисту.

51. При рассмотрении заявления аттестационной комиссией осуществляются следующие действия:

определяется конкретный срок проведения аттестации для каждого заявителя индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории и утверждается распорядительным актом Управления;

подготавливается и направляется письменное уведомление заявителя о сроке и месте проведения аттестации;

определяется наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего регламента, заявитель письменно уведомляется об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

52. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней.

Педагогический работник вправе отозвать заявление, направленное в Аттестационную комиссию, о проведении аттестации с целью установления квалификационной категории путем написания заявления.

53. Критериями принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего регламента.

54. Результатом административной процедуры является письменное уведомление заявителя о сроке и месте проведения аттестации либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

55. Способ фиксации результата административной процедуры: распорядительный акт Управления об утверждении графика проведения аттестации и уведомление заявителя о сроках и месте проведения аттестации либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

25. Проведение аттестации педагогического работника и формирование документов о принятии решения

56. Основанием для начала проведения аттестации является уведомление заявителя о сроке и месте проведения аттестации.

57. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории, включаются в график работы аттестационной комиссии.

Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.

При выполнении административной процедуры «Проведение аттестации» выполняются следующие административные действия: анализ и оценка результатов профессиональной деятельности заявителя, проведение заседания аттестационной комиссии.

Аттестация педагогических работников заключается в оценке их профессиональной деятельности, которая осуществляется на основе результатов их работы по критериям, предусмотренным пунктами 35, 36, 50, 51 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 24 марта 2023 года № 196, в случае если деятельность педагогических работников связана с соответствующими направлениями работы.

Результаты профессиональной деятельности педагогических работников рассматриваются на заседании Аттестационной комиссии.

58. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

установить первую (высшую) квалификационную категорию (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория), квалификационную категорию «педагог-методист», «педагог-наставник»;

отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории (указывается должность, по которой педагогическому работнику отказывается в установлении квалификационной категории), квалификационной категории «педагог-методист», «педагог-наставник».

Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом.

59. На основании решения аттестационной комиссии о результатах аттестации заявителя Управление издает распорядительный акт в форме приказа об установлении педагогическим работникам первой, высшей квалификационной категории, квалификационной категории «педагог-методист», «педагог-наставник» со дня вынесения решения аттестационной комиссией, который размещается на официальном сайте Управления в сети «Интернет».

60. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Аттестация педагогических работников» составляет 60 календарных дней.

61. Критерием принятия решения являются документы и сведения, характеризующие профессиональную деятельность заявителя.

Первая квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается на основе:

стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ, в том числе в области искусств, физической культуры и спорта, по итогам мониторингов и иных форм контроля, проводимых организацией;

стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;

выявления развития у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности;

личного вклада в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, активного участия в работе методических объединений педагогических работников организации.

Высшая квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается на основе:

достижения обучающимися положительной динамики результатов освоения образовательных программ, в том числе в области искусств, физической культуры и спорта, по итогам мониторингов, проводимых организацией;

достижения обучающимися положительных результатов освоения образовательных программ по итогам мониторинга системы образования,

проводимого в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;

выявления и развития способностей обучающихся в научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участия в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях;

личного вклада в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, и продуктивного использования новых образовательных технологий, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной;

активного участия в работе методических объединений педагогических работников организаций, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах.

Квалификационная категория «педагог-методист» устанавливается педагогическим работникам на основе следующих показателей деятельности, не входящей в должностные обязанности по занимаемой в организации должности:

руководства методическим объединением педагогических работников образовательной организации и активного участия в методической работе образовательной организации;

руководства разработкой программно-методического сопровождения образовательного процесса, в том числе методического сопровождения реализации инновационных образовательных программ и проектов в образовательной организации;

методической поддержки педагогических работников образовательной организации при подготовке к участию в профессиональных конкурсах;

участия в методической поддержке (сопровождении) педагогических работников образовательной организации, направленной на их профессиональное развитие, преодоление профессиональных дефицитов;

передачи опыта по применению в образовательной организации авторских учебных и (или) учебно-методических разработок.

Квалификационная категория «педагог-наставник» устанавливается педагогическим работникам на основе следующих показателей деятельности, не входящей в должностные обязанности по занимаемой в организации должности:

руководства практической подготовкой студентов, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования и (или) образовательным программам высшего образования;

наставничества в отношении педагогических работников образовательной организации, активного сопровождения их профессионального развития в образовательной организации;

содействия в подготовке педагогических работников, в том числе из числа молодых специалистов, к участию в конкурсах профессионального (педагогического) мастерства;

распространения авторских подходов и методических разработок в области наставнической деятельности в образовательной организации.

62. Результатом исполнения административной процедуры является издание Управлением приказа об установлении педагогическим работникам квалификационной категории (первой, высшей, «педагог-методист», «педагог-наставник»).

63. Способ фиксации результата административной процедуры: наличие протокола заседания аттестационной комиссии.

26. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

64. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги в электронном виде.

65. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрация, рассмотрение заявления и дополнительных документов аттестационной комиссией;

проведение аттестации педагогического работника осуществляется согласно пункту 57 данного регламента;

формирование документов о принятии решения, предоставление результата оказания услуги заявителю осуществляется согласно пункту 59 данного регламента.

27. Прием, регистрация, рассмотрение заявления и дополнительных документов аттестационной комиссией

66. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление сформированного и подписанного заявления и дополнительных документов посредством ЕПГУ.

Электронное заявление становится доступным для уполномоченного специалиста в государственной информационной системе, используемой Управлением и Учреждением для предоставления государственной услуги (далее - ГИС), которое:

67. Учреждение 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 уведомления о регистрации заявления.

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

принимает и регистрирует поступившие заявления.

68. Уполномоченный специалист передает заявление и дополнительные документы в аттестационную комиссию.

69. Заявление и дополнительные документы рассматриваются аттестационной комиссией в срок не более 30 календарных дней со дня их получения, в течение которого:

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

осуществляется уведомление педагогического работника о сроке и месте проведения аттестации в личном кабинете на ЕПГУ по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту;

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего регламента, заявитель уведомляется об отказе в предоставлении государственной услуги в личном кабинете на ЕПГУ по форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту. Уполномоченный специалист направляет заявителю способом, указанным в заявлении, решение об отказе в предоставлении государственной услуги, установленное пунктом 14 настоящего регламента.

70. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней.

71. Критериями принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего регламента.

72. Результатом административной процедуры является письменное уведомление заявителя о сроке и месте проведения аттестации либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

73. Способ фиксации результата административной процедуры: направление заявителю соответствующего уведомления.

28. Проведение аттестации педагогического работника, формирование документов о принятии решения, предоставление результата оказания услуги заявителю

74. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.

75. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

установить первую (высшую) квалификационную категорию;

отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории.

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

На основании решения аттестационной комиссии о результатах аттестации заявителя Управление издает распорядительный акт об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией, который размещается на официальном сайте Управления в сети «Интернет».

77. По итогам проведения аттестации Учреждение направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, установленных пунктом 14 настоящего регламента в личный кабинет на ЕПГУ.

78. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет

60 календарных дней.

79. Критерием принятия решения являются документы и сведения, характеризующие профессиональную деятельность заявителя.

80. Результатом исполнения административной процедуры является издание Управлением приказа об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории и направление заявителю способом, указанным в заявлении, одного из результатов предоставления государственной услуги.

81. Способ фиксации результата административной процедуры: наличие протокола, подписанного членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

29. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона

82. Сведения о государственной услуге размещаются на ЕПГУ.

83. Формирование заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы заявления на ЕПГУ.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на ЕПГУ.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически 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:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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 1 года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 17 Регламента, направляются посредством ЕПГУ.

84. Запись на прием в Управление для подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием ЕПГУ и официальном сайте Управления не осуществляется.

85. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги.

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо:

авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

посмотреть информацию о ходе (результате) предоставления государственной услуги.

86. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги (о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги);

уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

87. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

30. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

88. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок (далее - заявление об исправлении).

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

При обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, Заявитель обращается лично в Управление с заявлением об исправлении, в котором содержится их описание.

Управление при получении заявления об исправлении рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, выданные в результате предоставления государственной услуги.

Управление обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

90. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

31. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и

исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

91. Текущий контроль за соблюдением и исполнением государственными гражданскими служащими Управления, работниками Учреждения (далее – должностные лица) положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Липецкой области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником Управления, руководителем Учреждения.

Текущий контроль за предоставлением должностными лицами государственной услуги осуществляется на постоянной основе.

32. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения регламента, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения регламента

92. Проверки полноты и качества исполнения регламента осуществляются на основании приказов начальника Управления.

93. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы, но не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

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

95. Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

33. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

96. Персональная ответственность специалистов Учреждения, Управления закрепляется в их должностных инструкциях, регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

Должностные лица при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

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

98. Контроль за исполнением регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Учреждения, Управления при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

35. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

99. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) должностными лицами Управления, Учреждения в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель не имеет права на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, поскольку возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Управления и Учреждения.

Информирование Заявителей о результатах рассмотрения жалобы осуществляется путем направления Заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме.

36. Предмет жалобы

100. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

отказ Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

37. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

101. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) специалистов и должностных лиц Учреждения в Управление.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления подаются начальнику Управления.

Жалобы на решения начальника Управления направляются в Правительство Липецкой области.

38. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

102. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой.

103. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме

электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Управления, ЕПГУ, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Многофункциональный центр не уполномочен на рассмотрение жалоб, поскольку возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

104. Жалоба должна содержать:

наименование Управления, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Учреждения, Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Учреждения, Управления;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Учреждения, Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

105. В случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению соответствующие документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

106. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение);

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо имя заявителя и адрес электронной почты, на который должен быть отправлен ответ.

107. Управление вправе оставить жалобу без ответа по существу в следующих случаях:

получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по

существо поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

108. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

109. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Управление, либо вышестоящему должностному лицу.

В случае поступления в Управление или должностному лицу Управления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Управления в сети Интернет, гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

39. Сроки рассмотрения жалобы

110. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

40. Результат рассмотрения жалобы

111. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

41. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

112. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

113. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

114. Положения Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

42. Порядок обжалования решения по жалобе

115. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в органы прокуратуры или в судебном порядке.

43. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

116. Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

44. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

117. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в сети Интернет на официальных сайтах Управления, Учреждения, на ЕПГУ, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в Управление, Учреждение с

использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

45. Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения

118. Ознакомление заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, осуществляется в следующем порядке:

прием и регистрация заявления об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения;

согласование с заявителем даты, времени и места ознакомления с документами и материалами;

ознакомление заявителя с документами и материалами, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Кроме того, ознакомление с документами и материалами проводится с учетом норм Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

подписание заявителем акта об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения.

Раздел VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

46. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых УМФЦ

119. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между УМФЦ и Управлением (далее - Соглашение) и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых УМФЦ:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ.

47. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ

120. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в УМФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

121. Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник УМФЦ.

122. Заявителю предоставляется информация:

о порядке и сроке предоставления государственной услуги;
о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их работников;
о графике работы УМФЦ;
о размере государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственной услуги, порядок их уплаты;
по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

123. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

124. Критерии принятия решения: необходимость предоставления заявителю информации о предоставлении государственной услуги.

125. Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

126. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

48. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ, а также их работников

127. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) УМФЦ, а также его сотрудников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

128. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, для предоставления государственной услуги;
затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области.

129. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника УМФЦ подаются его руководителю. Жалобы на решения и действия (бездействие) УМФЦ подаются учредителю УМФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Липецкой области.

130. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

131. Жалоба на решения и действия (бездействие) УМФЦ, работника УМФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта УМФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

132. Жалоба должна содержать:
наименование УМФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), УМФЦ, работника УМФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) УМФЦ, работника УМФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

133. Жалоба, поступившая в УМФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

134. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение);

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо имя заявителя и адрес электронной почты.

135. УМФЦ вправе оставить заявление без ответа по существу в случаях:

получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

136. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор УМФЦ, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

137. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель

вправе вновь направить обращение в УМФЦ либо вышестоящему должностному лицу.

138. По результатам рассмотрения жалобы УМФЦ принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

139. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых УМФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

140. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

141. Положения Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

142. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в прокуратуру Липецкой области, а также судебном порядке.

143. Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

144. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте УМФЦ, на ЕПГУ, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в УМФЦ.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Аттестация педагогических работников организаций,
осуществляющих образовательную деятельность, в целях
установления квалификационной категории» (в части подачи
заявления и получения результатов предоставления услуги)

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации)

Кому: _____

Контактные данные:

тел. _____

эл. почта _____

**Решение
об установлении квалификационной категории
педагогическому работнику**

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления о получении государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении субъекта Российской Федерации, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность» от _____ № _____ в соответствии с приказом Министерства просвещения РФ от 24 марта 2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» принято решение установить: _____ квалификационную категорию.
(указать, категорию)

ФИО педагогического работника: _____

Место работы: _____

Должность: _____

Дополнительная информация: Приказ управления образования и науки Липецкой области «Об итогах аттестации» от _____ № _____.

ФИО и должность
уполномоченного лица органа
исполнительной власти
субъекта Российской
Федерации

Сведения о сертификате
электронной подписи

расшифровка подписи

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Аттестация педагогических работников организаций,
осуществляющих образовательную деятельность, в целях
установления квалификационной категории» (в части подачи
заявления и получения результатов предоставления услуги)

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации)

Кому: _____

Контактные данные:

тел. _____

эл. почта _____

Решение
об отказе в установлении квалификационной категории
педагогическому работнику

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
в соответствии с приказом Министерства просвещения РФ от 24 марта 2023 г. № 196
«Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций,
осуществляющих образовательную деятельность» принято решение отказать в
установлении: _____ квалификационной категории.
указать, категорию)

ФИО педагогического работника: _____

Место работы: _____

Должность: _____

ФИО и должность
уполномоченного лица органа
исполнительной власти
субъекта Российской
Федерации

Сведения о сертификате
электронной подписи

расшифровка подписи

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Аттестация педагогических работников организаций,
осуществляющих образовательную деятельность, в целях
установления квалификационной категории» (в части подачи
заявления и получения результатов предоставления услуги)

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации)

Кому: _____

Решение

**об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги
«Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих
образовательную деятельность, в целях установления квалификационной
категории» (в части подачи заявления и получения результатов предоставления
услуги)**

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления и дополнительных документов от _____ № ____ в соответствии с приказом Министерства просвещения РФ от 24 марта 2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» принято решение об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги по следующим основаниям:

Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом предоставления государственной услуги	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги
Обращение лица, не соответствующего требованиям, предъявляемым к Заявителям, согласно пункту 2 настоящего регламента	
Несоответствие заявления требованиям, установленным пунктом 20 настоящего регламента	
Представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 20 настоящего регламента	

Наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документов, оформленных с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации	
Некорректное заполнение данных электронной формы заявления (незаполнение обязательных полей в заявлении, заполнение полей заявления с ошибками) при подачи заявления в электронной форме	

Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган 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.

ФИО и должность
уполномоченного лица
органа исполнительной
власти субъекта Российской
Федерации

Сведения о сертификате
электронной подписи

расшифровка подписи

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Аттестация педагогических работников организаций,
осуществляющих образовательную деятельность, в целях
установления квалификационной категории» (в части подачи
заявления и получения результатов предоставления услуги)

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации)

Кому: _____

Решение

об отказе в предоставлении государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории» (в части подачи заявления и получения результатов предоставления услуги)

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ в соответствии с приказом Министерства просвещения РФ от 24 марта 2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом предоставления государственной услуги	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги
Увольнение педагогического работника	
Перевод педагогического работника на другую должность	
Обращение Заявителя в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, ранее, чем через 2 года после установления ему первой квалификационной категории по этой должности	

Обращение Заявителя с целью установления высшей квалификационной категории при отсутствии у него первой квалификационной категории	
Обращение Заявителя с заявлением ранее, чем через год со дня принятия решения об отказе в установлении квалификационной категории	
Обращение Заявителя с целью установления первой или высшей квалификационной категории по должности, отсутствующей в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 года № 225	

Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган 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.

ФИО и должность
уполномоченного лица
органа исполнительной
власти субъекта Российской
Федерации

Сведения о сертификате
электронной подписи

расшифровка подписи

Приложение 5

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Аттестация педагогических работников организаций,
осуществляющих образовательную деятельность, в целях
установления квалификационной категории» (в части подачи
заявления и получения результатов предоставления услуги)

Куда: _____
(наименование органа, уполномоченного на предоставление
государственной услуги)

От: _____

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

(номер телефона, адрес электронной почты, адрес
регистрации)

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

**о предоставлении государственной услуги «Аттестация педагогических работников
организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления
квалификационной категории» (в части подачи заявления и получения результатов
предоставления услуги)**

Сведения о заявителе	
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	
Сведения о месте работы и должности	
Место работы	
Должность	
Сведения о квалификационной категории	
Квалификационная категория, на которую претендует заявитель	
Ранее присвоенная квалификационная категория (при наличии)	
Способы получения результата предоставления государственной услуги	
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 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Аттестация педагогических работников организаций,
осуществляющих образовательную деятельность, в целях
установления квалификационной категории» (в части подачи
заявления и получения результатов предоставления услуги)

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации)

Кому: _____

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

По результатам рассмотрения Вашего заявления от «___» _____ 20__ г. № _____ в соответствии с приказом Министерства просвещения РФ от 24 марта 2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» определены срок и форма проведения аттестации в целях установления _____ категории.

Оценка результативности профессиональной деятельности будет проводиться по:

1. информационно-аналитической справке до «___» _____ 20__ г.
2. характеристике до «___» _____ 20__ г.
3. ходатайству до «___» _____ 20__ г.

Подробная информация о формах и процедурах аттестации размещена на сайте <http://cmoko48.lipetsk.ru/>.

контакты: тел. (4742) 32-94-50, 32-94-51, 32-94-49, 36-29-47;
e-mail: 329450@mail.ru

Приказ по итогам аттестации будет размещен на сайте https://uoin.schools48.ru/attestation/attestation_pedagog.htm

Гл. специалист Учреждения _____
(ФИО гл. специалиста)

тел. _____
(номер контактного телефона)