



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «25» апреля 2022 г. № 22

Об утверждении административного регламента предоставления министерством образования и молодежной политики Рязанской области государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Рязанской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Рязанской области от 27.04.2011 № 98 «О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора)» министерство образования и молодежной политики Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Рязанской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя министра образования и молодежной политики Рязанской области О.С. Васину.

Министр

О.С. Щетинкина

Приложение
к постановлению министерства
образования и молодежной
политики Рязанской области
от «25» апреля 2022 г. № 22

Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих
образовательную деятельность и находящихся в ведении в ведении
Рязанской области, педагогических работников муниципальных и частных
организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления министерством образования и молодежной политики Рязанской области (далее — Министерство) государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Рязанской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность», (далее – Государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению на территории Рязанской области. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между Министерством и заявителями на получение Государственной услуги при ее предоставлении.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение Государственной услуги являются педагогические работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – организации) на территории Рязанской 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 г. № 225, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с

работой в той же организации, определенной трудовым договором (далее – Заявители).

Представлять интересы заявителя вправе уполномоченные представители заявителя (на основании доверенности, договора, указания закона либо акта уполномоченного государственного органа или органа местного самоуправления).

Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги

3. Информирование заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги, в том числе сведений о ходе представления Государственной услуги осуществляется:

на информационных стендах Министерства (далее – информационный стенд);

с использованием официального сайта Министерства (<https://minobr.ryazangov.ru>);

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ);

при личном обращении заявителя в Министерство;

с использованием средств телефонной и почтовой связи.

3.1. На информационном стенде размещается следующая информация:

о месте нахождения и графике (режиме) работы Министерства, справочный телефон, адрес электронной почты, адрес официального сайта Министерства;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

извлечения из текста Регламента.

На ЕПГУ и на официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

о месте нахождения, графике (режиме) работы, номере телефона, адресе электронной почты, официальном сайте Министерства;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

круг заявителей;

срок предоставления Государственной услуги;

результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги;

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

текст Регламента.

3.2. Информация на ЕПГУ и на официальном сайте Министерства предоставляется заявителю бесплатно.

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

3.4. Консультирование заявителей по порядку предоставления Государственной услуги осуществляется специалистами Министерства:

- на личном приеме;

- по телефону;

- в письменной форме на основании письменного обращения, в том числе по электронной почте.

3.5. При личном обращении в Министерство заявитель информируется:

- о порядке предоставления Государственной услуги;

- о сроках предоставления Государственной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Государственной услуги;

- о ходе предоставления Государственной услуги.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Министерства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

На индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист Министерства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 15 минут.

Прием осуществляется в специально выделенном для этой цели отдельном кабинете Министерства.

3.6. Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства.

При ответах по телефону на устные обращения специалист называет свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, дает разъяснения по вопросам предоставления Государственной услуги, информирует о ходе предоставления Государственной услуги.

Время разговора не должно превышать 10 минут. В случае если для ответа требуется продолжительное время, специалист предлагает обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для заявителя время для информирования по телефону.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он переадресует (переводит) данный телефонный звонок другому должностному лицу или же сообщает заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.7. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется специалистами Министерства на основании письменного обращения (запроса) заявителя в течение 30 календарных дней после получения письменного обращения, если предоставление информации по данному обращению не требует дополнительных разъяснений других органов и организаций, а в случаях, требующих дополнительной проработки, в срок, установленный законодательством.

При получении обращения в форме электронного документа специалистами Министерства готовится подробный ответ, который направляется в форме электронного документа в течение 30 календарных дней после получения запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.8. Информация о порядке и сроках предоставления Государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование Государственной услуги

4. Наименование Государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Рязанской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Наименование государственного органа, предоставляющего Государственную услугу

5. Государственная услуга предоставляется Министерством.

Описание результата предоставления Государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение об установлении квалификационной категории педагогическому работнику по форме согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту;

2) решение об отказе в установлении квалификационной категории педагогическому работнику по форме согласно Приложению № 6 к настоящему административному регламенту;

3) решение об отказе в предоставлении государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Рязанской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность» по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

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

7. Министерство в срок не более 90 календарных дней со дня регистрации заявления, направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, установленных подпунктами 1, 2 пункта 6 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента, министерство в срок не более 30 календарных дней со дня получения заявления, направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, решение об отказе в предоставлении государственной услуги, установленное подпунктом 3 пункта 6 настоящего Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Государственной услуги

8. Министерство размещает перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги, на официальном сайте Министерства и на ЕПГУ.

Министерство обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги, на своем официальном сайте.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами 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

9. Для получения Государственной услуги заявителем подается в Министерство заявление по форме согласно приложению к Регламенту.

Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 10 Регламента, направляются (подаются) в Министерство лично либо в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

10. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) сведения о ранее присвоенной квалификационной категории (при наличии);

б) сведения о прохождении курсов повышения квалификации за последние 3 года;

в) документ, удостоверяющий личность.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для
предоставления Государственной услуги, которые находятся в
распоряжении органов государственной власти, органов местного
самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе
представить, а также способы их получения заявителями,
в том числе в электронной форме**

11. При предоставлении Государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих Государственную услугу;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные Государственные органы и организации.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Государственной услуги.

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

12. Основанием для отказа в приеме документов являются:

1) представление неполного комплекта документов;

2) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

- 5) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность);
- 6) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);
- 7) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 8) заявление подано в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- 9) перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, является исчерпывающим.

12.1. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, может быть принято, как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом Министерства необходимых для предоставления Государственной услуги документов (сведений), в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

12.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения Государственной услуги, с указанием причин отказа, оформляется в соответствии с формой, установленной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Министерства, и направляется заявителю в личный кабинет ЕПГУ, в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения 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 на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги

13. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) увольнение педагогического работника;
- 2) перевод педагогического работника на другую должность;
- 3) 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 (при обращении с целью установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые);

4) обращение Заявителя с целью установления высшей квалификационной категории при отсутствии у него первой квалификационной категории (при обращении с целью установления высшей квалификационной категории);

5) обращение Заявителя с заявлением ранее, чем через год со дня принятия решения об отказе в установлении квалификационной категории;

6) 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 г. № 225.

**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**

15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания
взимания государственной пошлины или иной платы,
взимаемой за предоставление Государственной услуги**

16. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**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**

17. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, методика расчета размера такой платы не предусмотрены.

**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**

18. Время ожидания при подаче заявления на получение Государственной услуги - не более 15 минут.

При получении результата предоставления Государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди 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**

19. Регистрация заявления о предоставлении Государственной услуги осуществляется в день поступления заявления в Министерство.

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

20. Предоставление Государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

21. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления государственной услуги обеспечивается:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены».

22. Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, и средств, используемых при предоставлении государственной услуги, которые указаны в подпунктах 1 - 4 пункта 21 Регламента, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

Показатели доступности и качества Государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами 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 предоставления государственных и муниципальных услуг (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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

23. Показателями доступности и качества Государственной услуги являются:

1) возможность получения заявителем информации о предоставляемой Государственной услуге на официальном сайте Министерства и ЕПГУ;

2) предоставление информации о Государственной услуге в соответствии с пунктом 7 Регламента;

3) полнота предоставляемой информации о Государственной услуге;

4) наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителя - гражданина Российской Федерации и заявителя - иностранного гражданина.

24. Качество Государственной услуги характеризуется:

1) полнотой ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятием необходимых мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) достоверностью, предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения обращения;

3) удобством и доступностью получения заявителями информации о порядке предоставления Государственной услуги;

4) соблюдением сроков предоставления государственной услуги;

5) отсутствием жалоб на неправомерные решения и действия (бездействие), специалистов, предоставляющих Государственную услугу, по результатам рассмотрения которых принято решение об удовлетворении.

25. Возможность получения Государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления Государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Возможность получения Государственной услуги в территориальном подразделении органа, предоставляющего Государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) отсутствует.

Посредством ЕПГУ заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке и сроках предоставления Государственной услуги, досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги.

26. Взаимодействие заявителя со специалистом осуществляется посредством телефонной связи или личного обращения заявителя:

1) для получения консультации по вопросам предоставления Государственной услуги;

2) для подачи документов, необходимых для предоставления Государственной услуги (только при личном обращении заявителя);

3) для получения информации о ходе предоставления Государственной услуги;

4) для получения информации о результатах по предоставлению Государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу), и особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме

27. При предоставлении Государственной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления Государственной услуги, размещенную на информационных стендах Министерства, ЕПГУ;

б) подать заявление о предоставлении Государственной услуги, иные документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием ЕПГУ;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении Государственной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления Государственной услуги посредством информации на информационных стендах Министерства, ЕПГУ;

д) получить результат предоставления Государственной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих посредством ЕПГУ, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении Государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими Государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, Государственными и муниципальными служащими.

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

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

28. Предоставление Государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (описание административных процедур представлено в Приложении № 7 к настоящему административному регламенту):

1) подача заявления Заявителем.

Заявление подается непосредственно в аттестационную комиссию, направляется 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».

В заявлении Заявитель указывает данные, согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2) регистрация заявления.

Заявление подлежит регистрации ответственным за прием и регистрацию заявления лицом аттестационной комиссии в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его получения.

3) рассмотрение заявления.

Заявление рассматривается аттестационной комиссией в срок не более 30 календарных дней со дня его получения, в течение которого:

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

осуществляется письменное уведомление Заявителя о сроке и месте проведения аттестации;

при наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента, Заявитель уведомляется об отказе в предоставлении Государственной услуги.

4) предоставление Заявителем в аттестационную комиссию документов и сведений, характеризующих его профессиональную деятельность с точки зрения результатов работы, перечисленных пунктами 36 и 37 (с учетом пункта 38) Порядка аттестации, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 (далее – документы).

Дополнительные документы предоставляются Заявителем после получения письменного уведомления о сроке и месте проведения аттестации.

5) проведение аттестации педагогического работника.

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

6) принятие решения.

По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

установить первую (высшую) квалификационную категорию;

отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории.

7) формирование документов о принятии решения.

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 Министерство издает распорядительный акт об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией, который размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».

Административная процедура (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

29. Предоставление Государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ включает в себя следующие административные процедуры (описание административных процедур представлено в Приложении № 8 к настоящему административному регламенту):

1) формирование и направление в министерство посредством ЕПГУ заявления Заявителем, имеющим подтвержденную учетную запись в ЕСИА.

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

В заявлении Заявитель указывает данные, согласно Приложению № 1 настоящего Административного регламента, в соответствии с полями интерактивной формы заявления, а также выбирает один из следующих способов получения результата предоставления Государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в министерство.

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

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

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

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

Сформированное и подписанное заявление и дополнительные документы направляются в министерство посредством ЕПГУ.

2) Прием и регистрация заявления Министерством.

Министерство 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.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица министерства, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное лицо), в государственной информационной системе, используемой министерством для предоставления Государственной услуги (далее – ГИС), которое:

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

принимает и регистрирует поступившие заявления.

3) Передача заявления в аттестационную комиссию.

Ответственное лицо передает заявление в аттестационную комиссию.

4) Рассмотрение заявления аттестационной комиссией.

Заявление рассматривается аттестационной комиссией в срок не более 30 календарных дней со дня его 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 № 4 к настоящему административному регламенту;

При наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента, Заявитель уведомляется об отказе в предоставлении Государственной услуги в личном кабинете на ЕПГУ по форме согласно Приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

5) Направление Заявителем дополнительных документов.

После получения уведомления о сроке и месте проведения аттестации Заявитель направляет дополнительные документы в министерство посредством ЕПГУ.

6) Прием и регистрация дополнительных документов министерством.

Министерство обеспечивает в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подачи дополнительных документов на ЕПГУ:

прием и регистрацию дополнительных документов;

направление Заявителю уведомления в личный кабинет на ЕПГУ об их поступлении и регистрации.

7) Передача дополнительных документов в аттестационную комиссию.

Ответственное лицо передает дополнительные документы в аттестационную комиссию.

8) Рассмотрение аттестационной комиссией документов и сведений, представленных Заявителем.

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

9) Принятие решения.

По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

установить первую (высшую) квалификационную категорию;

отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории.

10) Формирование документов о принятии решения.

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 Министерство издает распорядительный акт об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией, который размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».

11) Предоставление результата оказания Государственной услуги Заявителю.

По итогам проведения аттестации Министерство направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, установленных подпунктами 1, 2 пункта 6 настоящего административного регламента в личный кабинет на ЕПГУ.

12) Получение результата предоставления Государственной услуги.

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

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

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

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

14) Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления Государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

15) Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Министерства, должностного лица Министерства в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей

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

**Исправление допущенных опечаток
и (или) ошибок в выданных в результате
предоставления государственной услуги документах**

30. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах является получение Министерством заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного Заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок составляется в произвольной форме и подается по выбору заявителя путем направления по почте, либо непосредственно передается в Министерство при личном приеме.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается специалистом в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах специалист осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах специалист письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

**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**

31. Контроль за исполнением установленных Регламентом административных процедур осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению Государственной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления Государственной услуги).

32. Специалисты, участвующие в предоставлении Государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления Государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги.

33. Ответственность специалистов, участвующих в предоставлении Государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

34. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги, за соблюдением специалистами, участвующими в предоставлении Государственной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги (далее - контроль), осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию предоставления Государственной услуги.

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

35. Контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Основанием для проведения плановых проверок является утвержденный годовой план работы Министерства.

Внеплановые проверки проводятся в случае получения жалоб Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

Результатом деятельности по осуществлению проверки является составление справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и нарушения.

По результатам проверки составляются рекомендации по устранению выявленных нарушений.

**Ответственность должностных лиц
Министерства за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления Государственной услуги**

36. Должностные лица, ответственные за организацию предоставления Государственной услуги, несут персональную ответственность за предоставление Государственной услуги в соответствии с Регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению Государственной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления Государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) Министерства, а также
его должностных лиц**

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

37. Обязательному размещению на стендах в местах предоставления Государственной услуги, официальном сайте Министерства и ЕПГУ подлежит информация для заинтересованных лиц:

об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Государственной услуги (далее - жалоба);

об органах государственной власти, организациях и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

о способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ;

о перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц.

38. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Министерства, принятое и осуществляемое в ходе предоставления Государственной услуги.

1) заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления;

б) нарушение срока предоставления Государственной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области для предоставления Государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области для предоставления Государственной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области;

ж) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;

и) 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 Рязанской области.

2) жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего Государственную услугу, сведения о должностном лице органа, предоставляющего Государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством ЕПГУ);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц.

39. Заявитель может обратиться с жалобой в письменной или в электронной форме через официальный сайт Министерства, ЕПГУ, а также при личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

40. Жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, специалиста Министерства, подаются министру образования и молодежной политики Рязанской области.

Жалобы на решения руководителя Министерства подаются в вышестоящий орган - Правительство Рязанской области.

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

41. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, на официальном сайте Министерства и ЕПГУ.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется:

а) посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Государственной услуги, на официальном сайте Министерства и ЕПГУ;

б) с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы
в случае, если возможность приостановления предусмотрена
законодательством Российской Федерации**

42. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) удовлетворить жалобу;

б) отказать в удовлетворении жалобы.

42.1. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих порядок досудебного (внесудебного)
обжалования решений и действий (бездействия)
Министерства, а также его должностных лиц**

43. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц регулируется:

а) Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

в) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

г) постановлением Правительства Рязанской области от 17 октября 2012 г. № 294 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб в сфере предоставления государственных услуг в Рязанской области»;

д) Регламентом.

44. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ.

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

Форма заявления о предоставлении государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Рязанской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (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 телефон, адрес электронной почты,
адрес регистрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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 Министерство.

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

Решение
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги по

В связи с обращением _____
(Ф.И.О.)
о предоставлении государственной услуги «Аттестация педагогических
работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в
целях установления квалификационной категории» на основании:

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об
отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной
услуги.

Уполномоченное должностное лицо _____ (_____) ФИО
(министерства)

Исполнитель (ФИО)

(телефон)

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

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Рязанской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (в части подачи заявления и получения результатов предоставления услуги)

(наименование уполномоченного органа)

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 образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом предоставления государственной услуги	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги
14.1.	Увольнение педагогического работника	
14.2.	Перевод педагогического работника на другую должность	
14.3.	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	
14.4.	Обращение Заявителя с целью установления высшей квалификационной категории при отсутствии у него первой квалификационной категории	
14.5.	Обращение Заявителя с заявлением ранее, чем через год со дня принятия решения об отказе в установлении квалификационной категории	
14.6.	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 г. № 225	

Вы вправе повторно обратиться в Министерство с заявлением о предоставлении Государственной услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Министерство, а также в судебном порядке.

ФИО и должность

Сведения о сертификате

расшифровка подписи

электронной подписи

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Аттестация педагогических
работников организаций,
осуществляющих образовательную
деятельность и находящихся в ведении
Рязанской области, педагогических
работников муниципальных и частных
организаций, осуществляющих
образовательную деятельность»

**Форма уведомления о дате и месте проведения аттестации педагогического
работника в целях установления квалификационной категории**

(наименование уполномоченного органа)

Кому: _____

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

от _____

№ _____

Уважаемый(ая)...!

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» определены срок и место проведения аттестации в целях установления квалификационной категории:

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

Вы имеете право лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии.

ФИО и должность

Сведения о сертификате

расшифровка подписи

электронной подписи

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Аттестации педагогических
работников организаций,
осуществляющих образовательную
деятельность и находящихся в ведении
Рязанской области, педагогических
работников муниципальных и частных
организаций, осуществляющих
образовательную деятельность»

Форма решения о предоставлении государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Рязанской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (в части подачи заявления и получения результатов предоставления услуги)

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти)

Кому: _____

Решение

об установлении квалификационной категории педагогическому работнику

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации
от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических
работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» принято
решение

установить: _____
(указать,
какую именно квалификационную категорию)

ФИО педагогического работника _____

Место работы: _____ Должность: _____

ФИО и должность

Сведения о сертификате

расшифровка подписи

электронной подписи

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Аттестация педагогических
работников организаций,
осуществляющих образовательную
деятельность и находящихся в ведении
Рязанской области, педагогических
работников муниципальных и частных
организаций, осуществляющих
образовательную деятельность»

Форма решения о предоставлении государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Рязанской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (в части подачи заявления и получения результатов предоставления услуги)

(наименование уполномоченного органа)

Кому: _____

Решение об отказе в установлении квалификационной категории педагогическому работнику

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации
от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических
работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» принято
решение _____
отказать:

(указать, какую именно квалификационную категорию)

ФИО педагогического работника _____

Место работы: _____ Должность: _____

ФИО и должность

Сведения о сертификате

расшифровка подписи

электронной подписи

Приложение № 7

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Рязанской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Прием и регистрация заявления						
Поступление заявления в аттестационную комиссию	Прием и регистрация заявления в аттестационной комиссии (присвоение номера и датирование)	1 рабочий день	Ответственное за прием и регистрацию заявления лицо аттестационной комиссии	Министерство	-	Зарегистрированное заявление
Рассмотрение заявления и дополнительных документов						
Поступление заявления на рассмотрение членам	Рассмотрение заявления	не более 30 календарных дней	Ответственное лицо аттестационной комиссии	Министерство	-	Направленное заявителю уведомление о сроках и месте
	Определение срока проведения					

аттестационной комиссии	аттестации для Заявителя	Основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные пунктом 14 административного регламента	Зарегистрированные документы
	При наличии оснований отказ в предоставлении государственной услуги		
Поступление в аттестационную комиссию документов и сведений, характеризующих профессиональную деятельность педагогического работника, перечисленных пунктами 36 и 37 (с учетом пункта 38) Порядка аттестации, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 (далее – документы)	Прием документов	1 рабочий день	Министерство

Принятие решения						
Поступление комплекта документов членам аттестационной комиссии	Проведение аттестации Заявителя	не более 60 календарных дней	Члены аттестационной комиссии	Место проведения аттестации	Пункты 36 и 37 (с учетом пункта 38) Порядка аттестации, утверждённого приказом	Решение аттестационной комиссии
Вынесение аттестационной комиссией решения	Формирование документов о принятии решения		Члены аттестационной комиссии, должностное лицо Министерства	Место проведения аттестации, Министерство	Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014г. № 276 (далее – документы).	Протокол аттестационной комиссии, подписанный председателем, заместителем председателя, распорядительный акт Министерства об установлении Заявителю соответствующей квалификационной категории (далее – распорядительный акт)
Предоставление результата						
Издание Министерством распорядительного акта	Размещение распорядительного акта на официальном сайте Министерства в сети «Интернет»	не более 60 календарных дней с момента начала аттестации	Должностное лицо Министерства, ответственное за размещение информации на сайте	Министерство	-	Размещенный на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» распорядительный акт

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Аттестация педагогических работников
организаций, осуществляющих
образовательную деятельность и находящихся
в ведении Рязанской области, педагогических
работников муниципальных и частных
организаций, осуществляющих
образовательную деятельность»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Прием и регистрация заявления						
Поступление заявления в Министерство	Прием заявления в Министерство (присвоение номера и датирование)	1 рабочий день	Должностное лицо Министерства, ответственное за прием и регистрацию заявления	Министерство/ГИС	-	Зарегистрированное заявление

	Уведомление Заявителя о приеме и регистрации заявления					Направленное Заявителю уведомление о приеме регистрации заявления в личный кабинет на ЕПГУ
	Передача заявления в аттестационную комиссию					Направленное в аттестационную комиссию заявление
Рассмотрение заявления и дополнительных документов						
Поступление заявления в аттестационную комиссию	Рассмотрение заявления	не более 30 календарных дней	Ответственное лицо аттестационной комиссии	Министерство	-	
	Определение конкретного срока проведения аттестации для Заявителя				-	Направленное заявителю уведомление о сроках и месте проведения аттестации в личный кабинет на ЕПГУ
	При наличии оснований - отказ в предоставлении Государственной услуги				Основания для отказа, предусмотренные пунктом 14 административного регламента	Направленное заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной

							услуги в личный кабинет на ЕПГУ
Поступление в аттестационную комиссию документов и сведений, характеризующих профессиональную деятельность педагогического работника, перечисленных пунктами 36 и 37 (с учетом пункта 38) утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014г. № 276 (далее – документы)	Прием и регистрация документов	и	1 рабочий день		Министерство/ГИС	-	Направленное Заявителю уведомление о приеме документов в личный кабинет на ЕПГУ
	Передача документов в аттестационную комиссию	в					Переданные в аттестационную комиссию документы
Принятие решения							
Поступление комплекта документов членам аттестационной комиссии	Проведение аттестации Заявителя	не более 60 календарных дней	Члены аттестационной комиссии	Место проведения аттестации	Пункты 36 и 37 (с учетом пункта 38) Порядка аттестации, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 (далее – документы)	Решение аттестационной комиссии	

Вынесение аттестационной комиссией решения	Формирование документов о принятии решения		Члены аттестационной комиссии, должностное лицо Министерства	Место проведения аттестации, Министерство	-	Протокол аттестационной комиссии, подписанный председателем, заместителем председателя, распорядительны й акт Министерства об установлении Заявителю соответствующей квалификационн ой категории (далее - распорядительны й акт)
Предоставление результата						
Издание Министерством распорядительного акта	Размещение распорядительного акта на официальном сайте Министерства в сети «Интернет»	не более 60 календарных дней с момента начала аттестации	Должностное лицо Министерства, ответственное за размещение информации на сайте	Уполномоченный орган	-	Размещенный на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» распорядительны й акт
	Направление Заявителю результата предоставления услуги		Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственно й услуги			Направленный Заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов предоставления Государственной услуги, установленных

							подпунктами 1, 2 пункта 6 настоящего административног о регламента в личный кабинет на ЕПГУ
--	--	--	--	--	--	--	---