



*Зарегистрирован  
от 25.04.2023 № МО-23-297*

# МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

от 25.04.2023 № 297-09

Об утверждении административного регламента предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Самарской области от 20.06.2008 № 238 «Об утверждении Положения о министерстве образования и науки Самарской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории».

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на управление профессионального образования и науки министерства образования и науки Самарской области (Кузьмину).

3. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после его официального опубликования.

Министр  
образования и науки  
Самарской области

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'В.А.Акопьян', written in a cursive style.

В.А.Акопьян

УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства  
образования и науки  
Самарской области  
от 25.04.2023 № 297-ог

Административный регламент предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории» (далее – Регламент)

## I. Общие положения

### Предмет регулирования Регламента

1. Государственная услуга «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории» (далее – государственная услуга) предоставляется в целях реализации права педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, на установление министерством образования и науки Самарской области (далее – министерство) квалификационной категории.

### Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются педагогические работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Самарской области (далее – Организации), 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 21.02.2022 № 225 (далее – Номенклатура), в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором (далее – Заявитель):

воспитатель;  
инструктор-методист;  
инструктор по труду;  
инструктор по физической культуре;  
концертмейстер;  
логопед;  
мастер производственного обучения;  
методист;  
музыкальный руководитель;  
педагог дополнительного образования;  
педагог-библиотекарь;  
педагог-организатор;  
педагог-психолог;  
преподаватель;  
преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности;  
руководитель физического воспитания;  
советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими  
общественными объединениями;  
социальный педагог;  
старший вожатый;  
старший воспитатель;  
старший инструктор-методист;  
старший методист;  
старший педагог дополнительного образования;  
старший тренер-преподаватель;  
тренер-преподаватель;  
тьютор;  
учитель;  
учитель-дефектолог;  
учитель-логопед.

От имени Заявителей могут выступать их представители, имеющие право действовать от их имени на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – представитель Заявителя).

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом исполнительной власти Самарской области, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Государственная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

4. Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к Регламенту признаков Заявителя, а также результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился Заявитель.

5. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Регламентом.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги – аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории.

### Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется министерством.

Ответственным структурным подразделениям за предоставление государственной услуги является управление профессионального образования и науки министерства.

Организационно-техническое, технологическое и информационно-аналитическое обеспечение предоставления государственной услуги возлагается на государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования Самарской области Центр профессионального образования (далее – ЦПО Самарской области).

В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг государственная услуга не предоставляется.

В предоставлении государственной услуги принимают участие Организации, в которых Заявители замещают должности, поименованные в Номенклатуре, в части предоставления (подтверждения) следующих сведений:

- о занимаемой Заявителем должности в Организации;
- об установленной ранее квалификационной категории;
- о профессиональной деятельности Заявителя.

#### Результат предоставления государственной услуги

8. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) при обращении за установлением первой квалификационной категории результатом предоставления государственной услуги является:
  - решение об установлении первой квалификационной категории;
  - решение об отказе в установлении первой квалификационной категории.

Документами, содержащими решение о предоставлении государственной услуги, является приказ министерства об установлении первой квалификационной категории педагогическим работникам, в котором указаны полное наименование министерства, дата и номер приказа, наименование приказа, должность и подпись уполномоченного должностного лица или приказ министерства об отказе в установлении первой квалификационной категории педагогическим работникам, в котором указаны полное наименование министерства, дата и номер приказа, наименование приказа, должность и подпись уполномоченного должностного лица.

2) при обращении за установлением высшей квалификационной категории результатом предоставления государственной услуги является:

решение об установлении высшей квалификационной категории;

решение об отказе в установлении высшей квалификационной категории.

Документами, содержащими решение о предоставлении государственной услуги, является приказ министерства об установлении высшей квалификационной категории педагогическим работникам, в котором указаны полное наименование министерства, дата и номер приказа, наименование приказа, должность и подпись уполномоченного должностного лица или приказ министерства об отказе в установлении высшей квалификационной категории педагогическим работникам, в котором указаны полное наименование министерства, дата и номер приказа, наименование приказа, должность и подпись уполномоченного должностного лица.

3) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат государственной услуги, являются документы с исправленными опечатками и ошибками, в которых указаны дата и номер документов, подпись уполномоченного должностного лица.

9. Формирование реестровой записи по результатам предоставления государственной услуги не предусмотрено, поскольку реестровая запись не является результатом предоставления государственной услуги ни в одном из вариантов предоставления государственной услуги.

10. Факт получения Заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в автоматизированной информационной системе ЦПО Самарской области «Аттестация работников образования» (далее – АИС ЦПО).

11. Результат предоставления государственной услуги направляется Заявителю в зависимости от варианта предоставления государственной услуги:

1) для вариантов 1 и 2 предоставления государственной услуги, установленных в соответствии с приложением № 1 к Регламенту:

в личный кабинет Заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

в личный кабинет Заявителя в АИС ЦПО;

на электронную почту Заявителя;

при личном обращении Заявителя в ЦПО Самарской области.

2) для варианта 3 предоставления государственной услуги, установленного в соответствии с приложением № 1 к Регламенту:

на электронную почту Заявителя;

при личном обращении Заявителя в ЦПО Самарской области.

#### Срок предоставления государственной услуги

12. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ЦПО Самарской области, ЕПГУ, АИС ЦПО и до момента направления результата предоставления государственной услуги составляет:

в части выдачи решения об установлении квалификационной категории либо направлении решения об отказе в установлении квалификационной категории – 90 календарных дней;

в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах – 5 рабочих дней.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 21 и 22 Регламента, срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня получения заявления.

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

#### Правовые основания для предоставления государственной услуги

13. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://educat.samregion.ru/>, в ЕПГУ, на официальном сайте ЦПО Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://cposo.ru/>.

#### Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

14. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части выдачи решения об установлении квалификационной категории, которые Заявитель должен представить ЦПО Самарской области самостоятельно:

заявление на оказание государственной услуги (приложение № 2 к Регламенту);

документ, удостоверяющий личность Заявителя;

документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае если Заявителем является его представитель, полномочия которого подтверждены доверенностью).

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

сведения о занимаемой Заявителем должности в Организации;  
сведения об установленной ранее квалификационной категории;  
материалы для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности Заявителя в форме электронных документов (электронных образов документов).

16. В случае если указанные в пункте 15 Регламента документы не представлены Заявителем, указанные сведения подлежат запросу в рамках межведомственного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся, в том числе посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

17. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные;

документ, удостоверяющий личность Заявителя;

документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае если Заявителем является его представитель, полномочия которого подтверждены доверенностью).

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрен.

18. Заявление, предусмотренное пунктом 14 Регламента, представляется Заявителем в ЦПО Самарской области:

- в электронной форме через ЕПГУ либо АИС ЦПО;
- при личном обращении Заявителя в ЦПО Самарской области;
- через операторов почтовой связи общего пользования.

Заявление в электронном виде заполняется в электронной форме на ЕПГУ либо АИС ЦПО.

Заявление, предусмотренное пунктом 17 Регламента, представляется Заявителем в ЦПО Самарской области:

- по электронной почте;
- при личном обращении Заявителя в ЦПО Самарской области;
- через операторов почтовой связи общего пользования.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

19. Основания для отказа в приёме документов не предусмотрены.

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

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

21. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги при обращении за установлением первой квалификационной категории:

Заявитель не замещает должность, указанную в Номенклатуре, в Организации;

- увольнение Заявителя;
- перевод Заявителя на другую должность;

обращение Заявителя с заявлением ранее, чем через год со дня принятия решения об отказе в установлении первой квалификационной категории.

22. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги при обращении за установлением высшей квалификационной категории:

Заявитель не замещает должность, указанную в Номенклатуре, в Организации;

увольнение Заявителя;

перевод Заявителя на другую должность;

обращение Заявителя в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, ранее, чем через два 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 высшей квалификационной категории.

23. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 17 Регламента;

отсутствие допущенных опечаток и ошибок;

отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах реквизитов ранее выданных министерством документов.

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

24. Государственная услуга является бесплатной.

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 государственной услуги составляет 15 минут.

## Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

26. Заявление, предусмотренное пунктом 14 Регламента, поступившее в АИС ЦПО, регистрируется автоматически в день его поступления.

Заявление, предусмотренное пунктом 14 Регламента, поступившее через ЕПГУ, при личном обращении Заявителя в ЦПО Самарской области, через операторов почтовой связи общего пользования, регистрируется должностным лицом ЦПО Самарской области в течение трёх рабочих дней с момента его поступления.

Срок регистрации заявления, поступившего через ЕПГУ в нерабочее время, начинается в следующий (ближайший) рабочий день.

Прием заявления, предусмотренного пунктом 14 Регламента, осуществляется с 1 августа по 15 мая.

Заявление, предусмотренное пунктом 17 Регламента, регистрируется должностным лицом ЦПО Самарской области в течение рабочего дня с момента его поступления.

Срок регистрации заявления, поступившего по электронной почте в нерабочее время, начинается в следующий (ближайший) рабочий день.

## Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

27. 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.

27.1. Входы в здание (строение), в котором расположено министерство, ЦПО Самарской области должны обеспечивать свободный доступ Заявителей в помещение.

Входы в здание министерства, ЦПО Самарской области оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание министерства, ЦПО Самарской области оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется государственная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги.

27.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

Помещения министерства, ЦПО Самарской области должны соответствовать правилам и нормативам, введенным Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда».

Помещения министерства, ЦПО Самарской области предназначенные для приема граждан, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

27.3. Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в министерство, ЦПО Самарской области для получения государственной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактического количества Заявителей и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест.

27.4. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

27.5. Места информирования (в том числе в электронном виде), предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, а также для заполнения документов, оборудуются:

информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

стульями и столами для возможности оформления документов;

канцелярскими принадлежностями.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

Показатели доступности и качества государственной услуги

28. Министерство, ЦПО Самарской области посредством соблюдения сроков предоставления государственной услуги, а также порядка предоставления государственной услуги, установленных Регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления государственной услуги.

28.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность министерства, ЦПО Самарской области в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

наличие достаточной численности специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления государственной услуги;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, официальных сайтах министерства, ЦПО Самарской области;

возможность подачи заявления в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

28.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

отсутствие очередей при приеме или получении документов Заявителями;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и на некорректное, невнимательное отношение специалистов к Заявителям;

достоверность представляемой Заявителям информации о сроках, порядке предоставления государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

отсутствие нарушений сроков в процессе предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

предоставление государственной услуги в соответствии с вариантами предоставления государственной услуги.

#### Иные требования к предоставлению государственной услуги

29. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

30. При направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть использована усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявители вправе использовать простую электронную цифровую подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

31. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области с использованием ЕПГУ или АИС ЦПО.

Информация о предоставлении государственной услуги, необходимых формах и шаблонах заявлений размещается на ЕПГУ министерством, в АИС ЦПО – ЦПО Самарской области.

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ осуществляется:

запись Заявителя на прием (при необходимости);

заполнение и направление электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги с использованием средств идентификации Заявителя;

получение Заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа), направленного в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ.

32. В случае направления заявления в электронной форме запрещается требовать от Заявителя повторного формирования и подписания обращения на бумажном носителе.

33. Условием для направления заявления с приложением необходимых документов и получения результата государственной услуги в электронной форме является регистрация Заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

34. Получение ЦПО Самарской области заявления и необходимых документов с использованием ЕПГУ или АИС ЦПО является основанием для начала предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация заявлений, представленных с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляются в пределах срока регистрации, предусмотренного настоящим Регламентом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

35. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

35.1. Вариант 1 – выдача решения об установлении (отказе в установлении) первой квалификационной категории.

35.2. Вариант 2 – выдача решения об установлении (отказе в установлении) высшей квалификационной категории.

35.3. Вариант 3 – исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

35.4. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

36. Вариант предоставления государственной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги

#### Вариант 1

37. Результат предоставления государственной услуги:

решение об установлении первой квалификационной категории;

решение об отказе в установлении первой квалификационной категории.

Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ЦПО Самарской области, ЕПГУ, АИС ЦПО и до момента направления результата предоставления государственной услуги составляет: 90 календарных дней.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 21 Регламента, срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня получения заявления.

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

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги при обращении за установлением первой квалификационной категории:

Заявитель не замещает должность, указанную в Номенклатуре, в Организации;

увольнение Заявителя;

перевод Заявителя на другую должность;

обращение Заявителя с заявлением ранее, чем через год со дня принятия решения об отказе в установлении первой квалификационной категории.

#### Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

#### Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о присвоении квалификационной категории согласно пункту 14 Регламента в ЦПО Самарской области.

Заявление может быть подано одним из следующих способов:

в электронной форме через ЕПГУ;

в электронной форме через АИС ЦПО;

при личном обращении Заявителя в ЦПО Самарской области;

через операторов почтовой связи общего пользования.

Заявление в электронном виде заполняется в электронной форме на ЕПГУ либо АИС ЦПО.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно: заявление на оказание государственной услуги (приложение № 2 к Регламенту).

В случае личного обращении Заявителя либо представителя Заявителя также представляются следующие документы:

документ, удостоверяющий личность Заявителя;

документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае если Заявителем является его представитель, полномочия которого подтверждены доверенностью).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

сведения о занимаемой Заявителем должности в Организации;

сведения об установленной ранее квалификационной категории;

материалы для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности в форме электронного документа (электронного образа документа).

39. Способами установления личности Заявителя при подаче заявления являются:

в электронной форме через ЕПГУ – усиленная квалифицированная электронная подпись (простая электронная подпись);

в электронной форме через АИС ЦПО – авторизация через электронную почту Заявителя;

через операторов почтовой связи общего пользования – собственноручная подпись Заявителя либо усиленная квалифицированная электронная подпись (простая электронная подпись);

лично получателем государственной услуги – документ, удостоверяющий личность получателя государственной услуги.

40. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления не предусмотрены.

41. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

42. Заявление, предусмотренное пунктом 14 Регламента, направленное в электронной форме через АИС ЦПО, регистрируется в автоматическом режиме. Заявление, предусмотренное пунктом 14 Регламента, направленное в электронной форме через ЕПГУ, при личном обращении Заявителя в ЦПО Самарской области, через операторов почтовой связи общего пользования, регистрируется должностным лицом ЦПО Самарской области.

Для возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги через ЕПГУ Заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

43. Срок регистрации заявления, предусмотренного пунктом 14 Регламента, указан в пункте 26 Регламента.

44. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление, предусмотренное пунктом 14 Регламента.

#### Межведомственное информационное взаимодействие

45. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, если Заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 15 Регламента.

45.1. Должностное лицо ЦПО Самарской области подготавливает и направляет в Организацию (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 15 Регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

45.2. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

сведения о занимаемой Заявителем должности в Организации;

сведения об установленной ранее квалификационной категории;

материалы для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности Заявителя в форме электронных документов (электронных образов документов).

45.3. Запрос о представлении в ЦПО Самарской области документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

45.4. Ответ на запрос ЦПО Самарской области направляется в срок, предусмотренный Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», со дня поступления межведомственного запроса, если более короткий срок направления ответа на запрос не согласован ЦПО Самарской области с органом, предоставляющим ответ на межведомственный запрос.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

45.5. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с подтвержденной неработоспособностью системы.

45.6. Результатом административной процедуры является получение ЦПО Самарской области запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

45.7. Неполучение или несвоевременное получение документов (информации) по межведомственным запросам не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

#### Приостановление предоставления государственной услуги

46. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

#### Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об установлении квалификационной категории, а также поступление ответов на межведомственные запросы и формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо ЦПО Самарской области осуществляет проверку соответствия Заявителя критериям получения государственной услуги.

48. Критерии принятия решения о предоставлении государственной услуги:

Заявитель замещает должность, указанную в Номенклатуре;

Заявитель замещает должность в Организации, осуществляющей образовательную деятельность;

Заявитель обратился с заявлением об установлении квалификационной категории по должности, которую замещает;

Заявитель обратился с заявлением не ранее, чем через год со дня принятия решения об отказе в установлении первой квалификационной категории.

49. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

Заявитель не замещает должность, указанную в Номенклатуре;  
увольнение Заявителя;  
перевод Заявителя на другую должность;

Заявитель обратился с заявлением ранее, чем через год со дня принятия решения об отказе в установлении первой квалификационной категории.

50. В случае если должностным лицом ЦПО Самарской области выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 49 Регламента, исполнитель переходит к подготовке мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

51. Максимальный срок проверки должностным лицом ЦПО Самарской области на предмет наличия оснований для предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги, предусмотренных пунктами 48 и 49 Регламента, составляет семнадцать календарных дней.

52. При наличии оснований для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 48 Регламента, исполнитель включает Заявителя в график заседаний аттестационной комиссии министерства и уведомляет Заявителя о сроке и месте проведения аттестации.

Аттестационная комиссия министерства определяет конкретный срок проведения аттестации и осуществляет всесторонний анализ профессиональной деятельности Заявителя на основе материалов, предоставленных Заявителем в форме электронных документов (электронных образов документов).

По результатам аттестации аттестационная комиссия министерства принимает одно из следующих решений:

установить первую квалификационную категорию;  
отказать в установлении первой квалификационной категории.

Решение аттестационной комиссии министерства принимается в отсутствие Заявителя открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии министерства. При равенстве голосов аттестационная комиссия министерства принимает решение об установлении первой квалификационной категории.

При прохождении аттестации Заявитель, являющийся членом аттестационной комиссии министерства, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

Результаты аттестации Заявителя, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии министерства, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

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

Решение аттестационной комиссии министерства вступает в силу со дня его вынесения.

53. На основании решения аттестационной комиссии министерства уполномоченное должностное лицо обеспечивает издание приказа министерства об установлении первой квалификационной категории либо приказа министерства об отказе в установлении первой квалификационной категории.

54. В соответствии с приказом министерства об установлении первой квалификационной категории либо приказом министерства об отказе в установлении первой квалификационной категории исполнитель переходит к подготовке проекта решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

55. Критерий принятия решения о предоставлении государственной услуги:

в части выдачи решения об установлении квалификационной категории: наличие приказа министерства об установлении первой квалификационной категории;

в части выдачи решения об отказе в установлении квалификационной категории: наличие приказа министерства об отказе в установлении первой квалификационной категории

56. Максимальный срок принятия решения аттестационной комиссией и подготовки решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории составляет пятьдесят календарных дней.

57. Результатом административной процедуры является мотивированное решение об отказе в предоставлении государственной услуги, подготовленный проект мотивированного решения об отказе в установлении квалификационной категории или подготовленный проект решения об установлении квалификационной категории.

#### Предоставление результата государственной услуги

58. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект мотивированного решения об отказе в установлении квалификационной категории или подготовленный проект решения об установлении квалификационной категории.

58.1. Должностное лицо ЦПО Самарской области обеспечивает подписание мотивированного решения об отказе в установлении квалификационной категории или подготовленный проект решения об установлении квалификационной категории.

58.2. Мотивированное решение об отказе в установлении квалификационной категории должно содержать указание на основания для отказа в установлении квалификационной категории.

Способы предоставления результата государственной услуги в части направления (выдачи) решения об отказе в установлении квалификационной категории:

в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ либо в личный кабинет Заявителя в АИС ЦПО;

при личном обращении Заявителя в ЦПО Самарской области.

Срок предоставления (направления) Заявителю мотивированного решения об отказе в установлении квалификационной категории: пять календарных дней.

58.3. Способы предоставления результата государственной услуги в части направления (выдачи) решения об установлении квалификационной категории:

в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ либо в личный кабинет Заявителя в АИС ЦПО;

при личном обращении Заявителя в ЦПО Самарской области.

Срок предоставления (направления) Заявителю решения об установлении квалификационной категории: пять календарных дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет десять календарных дней.

58.4 Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю мотивированного решения об отказе в установлении квалификационной категории или решения об установлении квалификационной категории.

Получение дополнительных сведений от заявителя

59. Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

60. Срок предоставления государственной услуги указан в пункте 12 Регламента.

## Вариант 2

61. Результат предоставления государственной услуги:

решение об установлении высшей квалификационной категории;

решение об отказе в установлении высшей квалификационной категории.

Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ЦПО Самарской области, ЕПГУ, АИС ЦПО и до момента направления результата предоставления государственной услуги составляет: 90 календарных дней.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 22 Регламента, срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня получения заявления.

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

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги при обращении за установлением высшей квалификационной категории:

Заявитель не замещает должность, указанную в Номенклатуре, в Организации;

увольнение Заявителя;

перевод Заявителя 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 по должности, указанной в Номенклатуре;

обращение Заявителя с заявлением ранее, чем через год со дня принятия решения об отказе в установлении высшей квалификационной категории.

#### Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

62. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о присвоении квалификационной категории согласно пункту 14 Регламента в ЦПО Самарской области.

Заявление может быть подано одним из следующих способов:  
в электронной форме через ЕПГУ;  
в электронной форме через АИС ЦПО;  
при личном обращении Заявителя в ЦПО Самарской области;  
через операторов почтовой связи общего пользования.

Заявление в электронном виде заполняется в электронной форме на ЕПГУ либо АИС ЦПО.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно: заявление на оказание государственной услуги (приложение № 2 к Регламенту).

В случае личного обращения Заявителя либо представителя Заявителя также представляются следующие документы:

документ, удостоверяющий личность Заявителя;  
документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;  
доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае если Заявителем является его представитель, полномочия которого подтверждены доверенностью).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

сведения о занимаемой Заявителем должности в Организации;  
сведения об установленной ранее квалификационной категории;  
материалы для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности в форме электронных документов (электронных образов документов).

63. Способами установления личности Заявителя при подаче заявления являются:

в электронной форме через ЕПГУ – усиленная квалифицированная электронная подпись (простая электронная подпись);

в электронной форме через АИС ЦПО – авторизация через электронную почту Заявителя;

через операторов почтовой связи общего пользования – собственноручная подпись Заявителя либо усиленная квалифицированная электронная подпись (простая электронная подпись);

лично получателем государственной услуги – документ, удостоверяющий личность получателя государственной услуги.

64. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления не предусмотрены.

65. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

66. Заявление, предусмотренное пунктом 14 Регламента, направленное в электронной форме через АИС ЦПО, регистрируется в автоматическом режиме. Заявление, предусмотренное пунктом 14 Регламента, направленное в электронной форме через ЕПГУ, при личном обращении Заявителя в ЦПО Самарской области, через операторов почтовой связи общего пользования, регистрируется должностным лицом ЦПО Самарской области.

Для возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги через ЕПГУ Заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

67. Срок регистрации заявления, предусмотренного пунктом 14 Регламента, указан в пункте 26 Регламента.

68. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление, предусмотренное пунктом 14 Регламента.

#### Межведомственное информационное взаимодействие

69. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, если Заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 15 Регламента.

69.1. Должностное лицо ЦПО Самарской области подготавливает и направляет в Организацию (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 15 Регламента, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

69.2. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

сведения о занимаемой Заявителем должности в Организации;

сведения об установленной ранее квалификационной категории;

материалы для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности Заявителя в форме электронных документов (электронных образов документов).

69.3. Запрос о представлении в ЦПО Самарской области документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

69.4. Ответ на запрос ЦПО Самарской области направляется в срок, предусмотренный Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», со дня поступления межведомственного запроса, если более короткий срок направления ответа на запрос не согласован ЦПО Самарской области с органом, предоставляющим ответ на межведомственный запрос.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

69.5. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с подтвержденной неработоспособностью системы.

69.6. Результатом административной процедуры является получение ЦПО Самарской области запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

69.7. Неполучение или несвоевременное получение документов (информации) по межведомственным запросам не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

#### Приостановление предоставления государственной услуги

70. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

#### Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

71. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об установлении квалификационной категории, а также поступление ответов на межведомственные запросы и формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо ЦПО Самарской области осуществляет проверку соответствия Заявителя критериям получения государственной услуги.

72. Критерии принятия решения о предоставлении государственной услуги:

Заявитель замещает должность, указанную в Номенклатуре, в Организации;

Заявитель замещает должность в Организации, осуществляющей образовательную деятельность;

Заявитель обратился с заявлением об установлении квалификационной категории по должности, которую замещает;

обращение Заявителя в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, не ранее, чем через 2 года после установления ему первой квалификационной категории по этой должности;

обращение Заявителя с целью установления высшей квалификационной категории при наличии у него первой квалификационной категории по должности, указанной в Номенклатуре;

обращение Заявителя с заявлением не ранее, чем через год со дня принятия решения об отказе в установлении высшей квалификационной категории.

73. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

Заявитель не замещает должность, указанную в Номенклатуре, в Организации;

увольнение Заявителя;

перевод Заявителя 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 по должности, указанной в Номенклатуре;

обращение Заявителя с заявлением ранее, чем через год со дня принятия решения об отказе в установлении высшей квалификационной категории.

74. В случае если должностным лицом ЦПО Самарской области выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 73 Регламента, исполнитель переходит к подготовке мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

75. Максимальный срок проверки должностным лицом ЦПО Самарской области на предмет наличия оснований для предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги, предусмотренных пунктами 72 и 73 Регламента, составляет семнадцать календарных дней.

76. При наличии оснований для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 72 Регламента, исполнитель включает Заявителя в график заседаний аттестационной комиссии министерства и уведомляет Заявителя о сроке и месте проведения аттестации.

Аттестационная комиссия министерства определяет конкретный срок проведения аттестации и осуществляет всесторонний анализ профессиональной деятельности Заявителя на основе материалов, предоставленных Заявителем в форме электронных документов (электронных образов документов).

По результатам аттестации аттестационная комиссия министерства принимает одно из следующих решений:

установить высшую квалификационную категорию;

отказать в установлении высшей квалификационной категории.

Решение аттестационной комиссии министерства принимается в отсутствие Заявителя открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии министерства. При равенстве голосов аттестационная комиссия министерства принимает решение об установлении высшей квалификационной категории.

При прохождении аттестации Заявитель, являющийся членом аттестационной комиссии министерства, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

Результаты аттестации Заявителя, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии министерства, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

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

Решение аттестационной комиссии министерства вступает в силу со дня его вынесения.

При принятии в отношении Заявителя, имеющего первую квалификационную категорию, решения аттестационной комиссии министерства об отказе в установлении высшей квалификационной категории, за ним сохраняется первая квалификационная категория до истечения срока ее действия.

77. На основании решения аттестационной комиссии министерства уполномоченное должностное лицо обеспечивает издание приказа министерства об установлении высшей квалификационной категории либо приказа министерства об отказе в установлении высшей квалификационной категории.

78. В соответствии с приказом министерства об установлении высшей квалификационной категории либо приказом министерства об отказе в установлении высшей квалификационной категории исполнитель переходит к подготовке проекта решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

79. Критерий принятия решения о предоставлении государственной услуги:

в части выдачи решения об установлении квалификационной категории: наличие приказа министерства об установлении высшей квалификационной категории;

в части выдачи решения об отказе в установлении квалификационной категории: наличие приказа министерства об отказе в установлении высшей квалификационной категории.

80. Максимальный срок принятия решения аттестационной комиссией и подготовки решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории составляет пятьдесят календарных дней.

81. Результатом административной процедуры является мотивированное решение об отказе в предоставлении государственной услуги, подготовленный проект мотивированного решения об отказе в установлении квалификационной категории или подготовленный проект решения об установлении квалификационной категории.

#### Предоставление результата государственной услуги

82. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект мотивированного решения об отказе в установлении квалификационной категории или подготовленный проект решения об установлении квалификационной категории.

82.1. Должностное лицо ЦПО Самарской области обеспечивает подписание мотивированного решения об отказе в установлении квалификационной категории или подготовленный проект решения об установлении квалификационной категории.

82.2. Мотивированное решение об отказе в установлении квалификационной категории должно содержать указание на основания для отказа в установлении квалификационной категории.

Способы предоставления результата государственной услуги в части направления (выдачи) решения об отказе в установлении квалификационной категории:

в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ либо в личный кабинет Заявителя в АИС ЦПО;

при личном обращении Заявителя в ЦПО Самарской области.

Срок предоставления (направления) Заявителю мотивированного решения об отказе в установлении квалификационной категории: пять календарных дней.

82.3. Способы предоставления результата государственной услуги в части направления (выдачи) решения об установлении квалификационной категории:

в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ либо в личный кабинет Заявителя в АИС ЦПО;

при личном обращении Заявителя в ЦПО Самарской области.

Срок предоставления (направления) Заявителю решения об установлении квалификационной категории: пять календарных дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет десять календарных дней.

82.4 Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю мотивированного решения об отказе в установлении квалификационной категории или решения об установлении квалификационной категории.

Получение дополнительных сведений от заявителя

83. Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

84. Срок предоставления государственной услуги указан в пункте 12 Регламента.

### Вариант 3

85. Результат предоставления государственной услуги – исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ЦПО Самарской области и до момента направления результата предоставления государственной услуги составляет: 5 рабочих дней.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 17 Регламента;

отсутствие допущенных опечаток и ошибок;

отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах реквизитов ранее выданных министерством документов.

#### Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

86. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах согласно пункту 17 Регламента.

Заявление направляется в ЦПО Самарской области одним из следующих способов:

по электронной почте;

при личном обращении Заявителя в ЦПО Самарской области;

через операторов почтовой связи общего пользования.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные;

документ, удостоверяющий личность Заявителя;

документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае если Заявителем является его представитель, полномочия которого подтверждены доверенностью).

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрен.

87. Способами установления личности Заявителя при подаче заявления являются:

по электронной почте – усиленная квалифицированная электронная подпись (простая электронная подпись);

через операторов почтовой связи общего пользования – собственноручная подпись заявителя либо усиленная квалифицированная электронная подпись (простая электронная подпись);

лично получателем государственной услуги – документ, удостоверяющий личность получателя государственной услуги.

88. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления не предусмотрены.

89. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

90. Заявление, предусмотренное пунктом 17 Регламента, регистрируется должностным лицом ЦПО Самарской области в «Журнале регистрации заявлений об исправлении опечаток (ошибок)» (далее – журнал регистраций).

91. Срок регистрации заявления, предусмотренного пунктом 17 Регламента, указан в пункте 26 Регламента.

92. Результатом административной процедуры является регистрация заявления, предусмотренного пунктом 17 Регламента, в журнале регистрации.

#### Межведомственное информационное взаимодействие

93. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

#### Приостановление предоставления государственной услуги

94. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

#### Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

95. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления должностным лицом ЦПО Самарской области в журнале регистраций.

95.1. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

наличие заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

наличие допущенных опечаток и ошибок.

95.2. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 17 Регламента;

отсутствие допущенных опечаток и ошибок;

отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах реквизитов ранее выданных министерством документов.

95.3. По результатам рассмотрения заявления, а также полученных документов должностное лицо ЦПО Самарской области переоформляет представленные документы с исправленными опечатками (ошибками) либо оформляет обоснованный отказ в исправлении опечаток (ошибок).

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет три рабочих дня.

95.4. Результатом административной процедуры являются документы с исправленными опечатками (ошибками) или подготовленный должностным лицом ЦПО Самарской области проект уведомления с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

#### Предоставление результата государственной услуги

96. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные документы с исправленными опечатками (ошибками) или подготовленный должностным лицом ЦПО Самарской области проект уведомления с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

96.1. Должностное лицо ЦПО Самарской области обеспечивает подписание документов с исправленными опечатками (ошибками) или уведомления с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

96.2. Способы предоставления результата государственной услуги в части направления уведомления об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками) Заявителю: по электронной почте либо при личном обращении Заявителя в ЦПО Самарской области.

Срок предоставления (направления) Заявителю результата государственной услуги, исчисляемый со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги: в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе.

96.3. Способы предоставления результата государственной услуги в части направления (выдачи) документов с исправленными опечатками (ошибками): по электронной почте либо при личном обращении Заявителя в ЦПО Самарской области.

Срок предоставления (направления) Заявителю результата предоставления государственной услуги в части направления (выдачи) исправленных документов: в течение одного рабочего дня, следующего за днем переоформления документов с исправленными опечатками (ошибками).

96.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) Заявителю переоформленных документов с исправленными опечатками (ошибками) либо уведомления об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

#### Получение дополнительных сведений от заявителя

97. Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

98. Срок предоставления государственной услуги указан в пункте 12 Регламента.

#### IV. Формы контроля за исполнением Регламента

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

99. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами министерства решений осуществляет министр образования и науки Самарской области.

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

100. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц министерства, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

101. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы министерства.

Внеплановые проверки осуществляются по решению министра образования и науки Самарской области, а также на основании полученной жалобы (обращения) на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Результаты проверок оформляются актом.

Ответственность государственных гражданских служащих министерства и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

102. Ответственный специалист министерства, участвующий в предоставлении государственной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур.

103. Ответственность сотрудников министерства определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе.

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

104. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля, со своей стороны, вправе

направить в министерство предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления государственной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, регулирующие предоставление государственной услуги.

105. Заявители, направившие заявления о предоставлении государственной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через ЕПГУ, АИС ЦПО. Срок получения такой информации во время приема должностным лицом министерства не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления государственной услуги направляется органами, предоставляющими государственную услугу, не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение Заявителя о ходе предоставления государственной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

106. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий (бездействия) и решений должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

107. Заявитель вправе направить жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги, содержащую требование о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов Заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, должностными лицами, государственными гражданскими служащими при получении данным Заявителем государственной услуги (далее – жалоба).

## Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

108. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса 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 Самарской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской 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, нормативными правовыми актами Самарской области;

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

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

#### Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

109. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в министерство жалобы от Заявителя или иного уполномоченного лица.

110. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта министерства в сети Интернет, ЕПГУ либо АИС ЦПО, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

#### Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

111. Заявитель или иное уполномоченное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

112. В досудебном порядке Заявители могут обжаловать действия или бездействие:

должностных лиц Управления – руководителю Управления;

руководителя Управления – заместителю министра – руководителю департамента профессионального образования и организационной деятельности, министру образования и науки Самарской области.

113. Жалоба на нарушение министерством порядка предоставления государственной услуги может быть направлена в Правительство Самарской области, Губернатору Самарской области.

## Сроки рассмотрения жалобы

114. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица министерства в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

115. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой жалобу, и привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента нарушения, которые повлекли за собой жалобу.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом министерства принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения и сведения о действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, направляется Заявителю.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

116. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя – в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 115 Регламента.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, 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, указанном в пункте 116 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

117. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту  
предоставления министерством  
образования и науки Самарской  
области государственной услуги  
«Аттестация педагогических  
работников организаций,  
осуществляющих образовательную  
деятельность, в целях установления  
квалификационной категории»

Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов),  
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует  
одному варианту предоставления услуги

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами  
предоставления государственной услуги.

№ варианта	Комбинация значений признаков
---------------	-------------------------------

Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель  
«Установление первой квалификационной категории»

1. Педагогический работник организации, замещающий  
должность, поименованную в Номенклатуре

Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель  
«Установление высшей квалификационной категории»

2. Педагогический работник организации, замещающий  
должность, поименованную в Номенклатуре, с присвоенной  
первой или высшей квалификационной категорией

Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель  
«Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате  
предоставления государственной услуги документах»

3. Заявитель, получивший документ, в котором допущены  
опечатки и ошибки

Таблица 2. Перечень признаков заявителей (принадлежащих им  
объектов).

№ п/п	Признак заявителя (принадлежащего ему объекта)	Значения признака заявителя (принадлежащего ему объекта)
-------	------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

Результат «Установление первой квалификационной категории»

№ п/п	Признак заявителя (принадлежащего ему объекта)	Значения признака заявителя (принадлежащего ему объекта)
-------	------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

- |    |                                                |                                                                                    |
|----|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Категория заявителя                            | Физическое лицо                                                                    |
| 2. | Занятость                                      | Замещение должности, поименованной в Номенклатуре                                  |
| 3. | Наличие присвоенной квалификационной категории | Не присвоена, первая квалификационная категория, высшая квалификационная категория |

Результат «Установление высшей квалификационной категории»

- |    |                               |                                                                      |
|----|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1. | Категория заявителя           | Физическое лицо                                                      |
| 2. | Занятость                     | Замещение должности, поименованной в Номенклатуре                    |
| 3. | Наличие присвоенной категории | Первая квалификационная категория, высшая квалификационная категория |

Результат «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»

- |    |                                                 |                 |
|----|-------------------------------------------------|-----------------|
| 1. | Категория заявителя                             | Физическое лицо |
| 2. | Наличие заключения                              | Да              |
| 3. | Наличие опечаток и ошибок в выданном заключении | Да              |

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту  
предоставления министерством  
образования и науки Самарской  
области государственной услуги  
«Аттестация педагогических  
работников организаций,  
осуществляющих образовательную  
деятельность, в целях установления  
квалификационной категории»

Форма заявления (в бумажной форме)

В аттестационную комиссию  
министерства образования и науки  
Самарской области

\_\_\_\_\_ *фамилия*

\_\_\_\_\_ *имя (при наличии)*

\_\_\_\_\_ *отчество*

\_\_\_\_\_ *должность*

\_\_\_\_\_ *место работы*

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 202\_ году на \_\_\_\_\_ квалификационную  
*(первую/высшую)*

категорию по должности \_\_\_\_\_  
*(указать должность)*

Имею/имел(а) \_\_\_\_\_ квалификационную категорию  
*(зачеркнуть ненужное) (первую/высшую)*

Дата установления квалификационной категории \_\_\_\_\_  
*(день, месяц, год)*

Контактные данные:

адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
номер телефона \_\_\_\_\_

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем  
присутствии / без моего присутствия (нужное подчеркнуть).

С Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций,  
осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом

Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276  
ознакомлен(а)

Дата \_\_\_\_\_.

Подпись \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(инициалы, фамилия)