



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

22.04.2016

№ 172-Д

г. Екатеринбург

***Об утверждении Административного регламента предоставления  
Министерством общего и профессионального образования  
Свердловской области государственной услуги по проведению аттестации  
педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную  
деятельность на территории Свердловской области***

*(с изменениями, внесенными приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 04.10.2016 № 442-Д)*

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Законом Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», постановлениями Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и от 24.11.2013 № 1302-ПП «О Министерстве общего и профессионального образования Свердловской области», в целях обеспечения государственной услуги по организации проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Свердловской области,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством общего и профессионального образования Свердловской области государственной услуги по проведению аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Свердловской области (прилагается).

2. Признать приказ Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 07.07.2015 № 302-Д «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством общего и профессионального образования Свердловской области государственной услуги по проведению аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Свердловской области» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)), 2015, 15 июля, № 5165) утратившим силу с момента вступления в силу настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за Заместителем Министра Н.В. Журавлевой.

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)).

Министр

Ю.И. Биктуганов

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства общего  
и профессионального образования  
Свердловской области  
от 22.04.2016 № 172-Д  
«Об утверждении  
Административного регламента  
предоставления Министерством  
общего и профессионального  
образования Свердловской области  
государственной услуги по  
проведению аттестации  
педагогических работников  
организаций, осуществляющих  
образовательную деятельность на  
территории Свердловской области»

**Административный регламент предоставления Министерством  
общего и профессионального образования Свердловской области  
государственной услуги по проведению аттестации педагогических  
работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность  
на территории Свердловской области**

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления Министерством общего и профессионального образования Свердловской области государственной услуги по проведению аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Свердловской области (далее – Регламент, государственная услуга соответственно) определяет сроки и последовательность действий Министерства общего и профессионального образования Свердловской области при осуществлении полномочий субъекта Российской Федерации, установленных статьей 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 6 Закона Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», в части проведения аттестации педагогических работников в целях установления квалификационных категорий педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Свердловской области (за исключением организаций, находящихся в ведении федеральных органов исполнительной власти) (далее – аттестация).

## **Подраздел 2. Круг заявителей**

2. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством общего и профессионального образования Свердловской области (далее – Министерство образования) в отношении педагогических работников организаций, замещающих должности, поименованные в подразделе 2 раздела 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее – заявители или педагогические работники).

## **Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Государственная услуга, предоставляется в рамках исполнения Министерством образования полномочий, установленных статьей 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Юридический/почтовый адрес:

620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Малышева, д. 33.

Министерство образования, телефон приемной: (343) 312-00-04, факс: (343) 371-34-08; электронная почта: [info@minobraz.ru](mailto:info@minobraz.ru), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официальный сайт Министерства образования (далее – официальный сайт Министерства образования): [www.minobraz.ru](http://www.minobraz.ru).

График приема заявителей по вопросу предоставления государственной услуги:

приемные дни: вторник – четверг с 09.00 часов до 13.00 часов и с 14.00 часов до 17.00 часов;

неприемные дни: понедельник, пятница;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Ответственным подразделением за предоставление государственной услуги является отдел аттестации и работы с педагогическими кадрами (далее – отдел аттестации).

Выполнение административных действий в рамках предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими

служащими отдела аттестации в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Справочный телефон отдела аттестации: (343) 371-42-95;

юридический/почтовый адрес:

620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Малышева, д. 33;

электронная почта: [info@minobraz.ru](mailto:info@minobraz.ru); официальный сайт Министерства образования: [www.minobraz.ru](http://www.minobraz.ru).

График приема заявителей по вопросу предоставления государственной услуги:

приемные дни: вторник – четверг с 09.00 часов до 13.00 часов и с 14.00 часов до 17.00 часов;

неприемные дни: понедельник, пятница;

выходные дни: суббота, воскресенье.

4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация о государственной услуге может быть получена:

при непосредственном обращении заявителя в Аттестационную комиссию Министерства общего и профессионального образования Свердловской области (далее – АК);

юридический/почтовый адрес:

620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Малышева, д. 33;

телефон приемной: (343) 312-00-04;

телефон отдела аттестации: (343) 371-42-95;

факс: (343) 371-34-08.

График приема заявителей по вопросу предоставления государственной услуги:

приемные дни: вторник - четверг с 09.00 часов до 13.00 часов и с 14.00 часов до 17.00 часов;

неприемные дни: понедельник, пятница;

выходные дни: суббота, воскресенье;

по электронной почте: [info@minobraz.ru](mailto:info@minobraz.ru);

на официальном сайте Министерства образования: [www.minobraz.ru](http://www.minobraz.ru);

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», электронная почта: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Портал);

через региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» ([www.66.gosuslugi.ru](http://www.66.gosuslugi.ru)) (далее – региональный портал).

в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте МФЦ ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)).

5. Порядок получения информации, форма и место размещения информации для предоставления государственной услуги.

Информация о месте нахождения, справочном телефоне, адресе электронной почты, графике предоставления государственной услуги по проведению аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Свердловской области, размещается на официальном сайте Министерства образования: ([www.minobraz.ru](http://www.minobraz.ru)).

6. Министерство образования своим приказом создает АК, рабочие группы АК в управленческих округах и муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области (далее – РГ АК), для проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Свердловской области (за исключением организаций, находящихся в ведении федеральных органов исполнительной власти), в целях установления квалификационных категорий. Утверждает их составы и регламент работы АК.

Юридический/почтовый адрес АК:

620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Малышева, д. 33;

справочный телефон АК: (343) 371-42-95,

электронная почта: [info@minobraz.ru](mailto:info@minobraz.ru);

официальный сайт АК: [www.minobraz.ru](http://www.minobraz.ru).

График приема заявителей по вопросу предоставления государственной услуги:

приемные дни: вторник – четверг с 09.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 17.00 часов по предварительной записи по телефону (343) 371-42-95;

неприемные дни: понедельник, пятница;

выходные дни: суббота, воскресенье.

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

### **Подраздел 4. Наименование государственной услуги**

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

### **Подраздел 5. Наименование исполнительного органа государственной власти Свердловской области, предоставляющего государственную услугу**

8. Органом исполнительной власти, ответственным за предоставление государственной услуги, является Министерство общего и профессионального образования Свердловской области.

### **Подраздел 6. Описание результата предоставления государственной услуги**

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) установление первой или высшей квалификационной категории (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория);
- 2) отказ в установлении первой или высшей квалификационной категории (указывается должность, по которой педагогическому работнику отказывается в установлении квалификационной категории).

На основании решений АК об установлении первой или высшей квалификационной категории издается приказ Министерства образования об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории.

Приказ размещается на официальном сайте Министерства образования.

### **Подраздел 7. Срок предоставления государственной услуги**

10. Сроки предоставления государственной услуги:

1) общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 90 календарных дней:

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

продолжительность аттестации для каждого заявителя от начала её проведения и до принятия решения АК составляет не более 60 календарных дней;

2) документы для рассмотрения АК в текущем месяце календарного года подаются до 14 числа текущего месяца календарного года, после 13 числа текущего месяца календарного года документы принимаются для рассмотрения АК на следующий месяц текущего календарного года;

3) заседания АК проводятся ежемесячно (при наличии аттестационных материалов) в последний вторник месяца по адресу: г. Екатеринбург, ул. Малышева, д. 33 (в здании Министерства образования);

4) оформление и подписание протоколов заседания АК осуществляются в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения (даты заседания АК);

5) оформление приказов Министерства образования об утверждении решений АК об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории осуществляется в срок не более 10 рабочих дней со дня подписания протоколов заседания АК;

6) оформление письменных выписок из протоколов заседания АК и направление их заявителю (в случае отказа в установлении первой или высшей квалификационной категории) осуществляется в срок не более 10 рабочих дней со дня подписания протоколов заседания АК.

11. Для принятия АК решения об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории РГ АК представляются следующие аттестационные материалы:

заявление педагогического работника о проведении аттестации в целях установления квалификационной категории;

результаты оценки профессиональной деятельности педагогического работника, зафиксированные в аттестационном паспорте педагогического работника или протоколе оценки результатов профессиональной деятельности педагогического работника;

протоколы заседаний РГ АК с результатами проведения экспертизы аттестационных материалов;

регистрационная карта (список педагогических работников формируется в соответствии с протоколом заседания РГ АК, заявлениями и результаты оценки профессиональной деятельности педагогических работников, зафиксированных в аттестационном паспорте педагогического работника или протоколе оценки результатов профессиональной деятельности педагогического работника).

При аттестации педагогического работника по процедуре признания результатов профессиональной деятельности за период работы с момента последней аттестации (далее – межаттестационный период) в качестве результатов оценки профессиональной деятельности в целях установления квалификационной категории дополнительно к указанному перечню представляются:

портфолио аттестуемого педагогического работника;

выписка из решения педагогического совета организации, осуществляющей образовательную деятельность, о признании результатов профессиональной практической деятельности педагогического работника за межаттестационный период в качестве результатов профессиональной деятельности для установления квалификационной категории.

## **Подраздел 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

12. Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; 2014, № 9, ст. 851; № 15, ст. 1691; № 31, ст. 4398);

2) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ (ТК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч. I), ст. 3);

3) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля, № 168);

5) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598);



6) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373

«О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22 ст. 3169);

7) постановление Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 33, ст. 4381);

8) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (Российская газета, 2014, 4 июня, № 124);

9) постановление Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Областная газета, 2011, 25 ноября, № 441 – 442);

10) постановление Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги» (Собрание законодательства Свердловской области, 2012, № 11-2, ст. 1895);

11) Закон Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области» (Областная газета, 2013, 17 июля, № 334 – 337);

12) постановление Правительства Свердловской области от 24.10.2013 № 1302-ПП «О Министерстве общего и профессионального образования Свердловской области» (Областная газета, 2013, 30 октября, № 491 – 493);

13) приказ Министерства образования от 30.12.2014 № 331-д «Об организации и проведении аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Свердловской области» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)), 2015, 16 января, № 3633).

**Подраздел 9. 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, порядок их представления**

13. Для предоставления государственной услуги заявителем представляется заявление о проведении аттестации в целях установления первой или высшей квалификационной категории.

Заявление о проведении аттестации может быть подано:

при непосредственном обращении заявителя в АК, РГ АК;

для регистрации в комплексной автоматизированной информационной системе «Аттестация» (далее – КАИС «Аттестация») с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», непосредственно лицу, назначенному руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой работает заявитель, ответственному за информационный обмен в организации, осуществляющей образовательную деятельность, для рассмотрения РГ АК;

в адрес АК по почте письмом с уведомлением о вручении.

Прием заявления через Портал, региональный портал и по электронной почте не предусмотрен.

### **Подраздел 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги**

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрен.

### **Подраздел 11. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

15. Министерство образования не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

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

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

1) нарушения по оформлению заявления, препятствующие предоставлению государственной услуги:

предоставление недостоверных сведений;

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

2) отсутствие у организации, в которой работает заявитель лицензии на осуществление образовательной деятельности;

3) документы представлены в АК в порядке, не предусмотренном пунктом 13 Регламента.

## **Подраздел 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

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

1) заявление о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, подано ранее, чем через 2 года после установления первой квалификационной категории по этой должности (за исключением случаев, предусмотренных Соглашением между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет

муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015–2017 годы (с изменениями и дополнениями);

2) заявление о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по должности подано педагогическим работником, не имеющим первой квалификационной категории по этой должности (за исключением случаев, предусмотренных Соглашением между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015–2017 годы (с изменениями и дополнениями);

3) педагогические работники, которым при проведении аттестации отказано в установлении квалификационной категории, обращаются в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации на ту же квалификационную категорию ранее, чем через год со дня принятия аттестационной комиссией соответствующего решения;

4) заявитель на момент аттестации:

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

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

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

18. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

#### **Подраздел 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

19. Услуги, включенные в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении

государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг», отсутствуют.

**Подраздел 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

20. Государственные пошлины или иные платы за предоставление государственной услуги не взимаются.

**Подраздел 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

21. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**Подраздел 17. 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**

22. В случае личного обращения заявителя максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**Подраздел 18. 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**

23. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется секретарем АК в соответствии с пунктом 32 Регламента.

**Подраздел 19. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

24. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов, предоставляющих государственную услугу, с заявителями;

2) рабочие места специалистов, предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

3) помещения должны иметь места для ожидания. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее четырех мест;

4) оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, размещаемой на официальном сайте Министерства образования, должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации;

5) в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа и выхода из них;

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

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

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

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

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой

и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника, сопровождающей инвалида, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

б) при наличии возможности на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, должна быть оборудована стоянка для парковки автотранспортных средств. На каждой стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

## **Подраздел 20. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги**

25. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) возможность подачи заявлений о предоставлении государственной услуги непосредственно в АК (РГ АК) либо направление в адрес АК по почте письмом

с уведомлением о вручении, или подача заявления о предоставлении государственной услуги для регистрации в КАИС «Аттестация» с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», непосредственно лицу, назначенному руководителем организации, в которой работает заявитель, ответственным за информационный обмен в образовательной организации, для рассмотрения РГ АК;

2) наличие исчерпывающей информации о предоставлении государственной услуги на официальных сайтах Министерства образования, Портале;

3) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, предоставляющих государственную услугу, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления государственной услуги;

4) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной и почтовой связи;

5) создание условий доступности государственной услуги для инвалидов: наличие при входе в объект вывески (информации) с названием организации, выполненной рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

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

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

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

адаптация официального сайта организаций, предоставляющих государственную услугу, для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

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

При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами органа, организации, предоставляющих государственную услугу, осуществляется в следующих случаях:

при обращении заявителя за предоставлением информации о порядке предоставления государственной услуги;

при приеме заявления для предоставления государственной услуги;

при обращении заявителя за предоставлением информации о ходе предоставления государственной услуги;

при выдаче результата предоставления государственной услуги.

В каждом случае заявитель взаимодействует с должностным лицом органа, организации, предоставляющих государственную услугу, либо сотрудником МФЦ не более одного раза, продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в орган, организацию, предоставляющих государственную услугу, по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

26. Показатели качества предоставления государственной услуги:

1) срок ожидания в очереди при приеме заявления о предоставлении государственной услуги от заявителей – не более 15 минут;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;

3) отсутствие жалоб на действия (бездействие) специалистов, предоставляющих государственную услугу.

**Подраздел 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в multifunctional центрах предоставления государственных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

27. Иных требований, в том числе учитывающих особенности



предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, не предусмотрено.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления о проведении аттестации;
- 2) рассмотрение заявления о проведении аттестации;
- 3) осуществление всесторонней оценки результатов профессиональной деятельности аттестующегося педагогического работника за межаттестационный период;
- 4) анализ аттестационных материалов аттестующегося педагогического работника;
- 5) принятие решения АК об установлении (отказе в установлении) педагогическому работнику первой или высшей квалификационной категории;
- 6) подготовка и формирование результата предоставления государственной услуги;
- 7) получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

29. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении к Регламенту.

**Административная процедура (действие):** прием и регистрация заявления о проведении аттестации

30. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о проведении аттестации (далее – заявление) в АК, РГ АК или непосредственно лицу, назначенному руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой работает заявитель, ответственному за информационный обмен в организации, осуществляющей образовательную деятельность, для регистрации в КАИС «Аттестация».

31. В заявлении указывается квалификационная категория и должность, по которой заявитель желает пройти аттестацию. В заявлении заявитель вправе указать обоснование заявленной квалификационной категории (с учетом должностных обязанностей, требований к квалификационной категории, результатов личных профессиональных достижений, личного вклада в развитие системы образования города, района, области за межаттестационный период по должности, по которой желает пройти аттестацию), контактные данные.

32. Для получения государственной услуги заявителю предоставляется возможность:

- 1) подать заявление непосредственно в АК секретарю АК, либо в РГ АК секретарю РГ АК.

Секретарь АК (секретарь РГ АК):

осуществляет прием заявления;

при выявлении оснований для отказа в приеме заявления, установленных пунктом 16 Регламента, отказывает в приеме заявления и вносит в журнал отказов в приеме документов причину отказа в приеме заявления. Представленное заявление возвращается заявителю в день обращения;

осуществляет регистрацию заявления в присутствии заявителя в журнале регистрации приема документов, под его личную подпись в день обращения;

передает заявление для рассмотрения в АК (РГ АК);

2) направить заявление в адрес АК по почте письмом с уведомлением о вручении.

Секретарь АК в срок не более 3 рабочих дней с момента поступления заявления:

осуществляет прием заявления;

при выявлении оснований для отказа в приеме заявления, установленных пунктом 16 Регламента, отказывает в приеме заявления и вносит в журнал отказов в приеме документов причину отказа в приеме заявления. Заявление направляется заявителю с указанием причин отказа по почте;

осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации приема документов;

передает заявление для рассмотрения в АК;

3) подать заявление для регистрации в КАИС «Аттестация» с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», непосредственно лицу, назначенному руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой работает заявитель, ответственному за информационный обмен в организации, осуществляющей образовательную деятельность, для рассмотрения РГ АК.

При выявлении оснований для отказа в приеме заявления, установленных пунктом 16 Регламента, отказывает в приеме заявления и вносит в журнал отказов в приеме документов причину отказа в приеме заявления. Заявление возвращается заявителю в день обращения.

Ответственный за информационный обмен в организации, осуществляющей образовательную деятельность, размещает скан-копию заявления в КАИС «Аттестация» в день подачи заявления.

**Административная процедура (действие):** рассмотрение заявления о проведении аттестации

33. Заявление рассматривается в срок не более 30 календарных дней со дня его регистрации.

Заявление рассматривается:

1) АК;

2) РГ АК (в том числе при регистрации заявления в КАИС «Аттестация»).

33.1. АК при рассмотрении заявления принимает одно из следующих решений:

отказать в предоставлении государственной услуги при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 17 Регламента. Секретарь АК оформляет и направляет заявителю выписку из протокола заседания АК об отказе в предоставлении государственной услуги в срок не более 10 рабочих дней со дня подписания протокола заседания АК.

В случае личного обращения заявителя в АК с письменным запросом выписка из протокола заседания АК вручается лично под подпись заявителю или направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в письменном запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в письменном запросе, в срок не более 30 дней;

направить заявление педагогического работника в РГ АК для формирования и утверждения состава комиссии из числа специалистов, привлекаемых для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников, аттестующихся в целях установления первой или высшей квалификационной категории, утвержденных приказом Министерства образования на текущий календарный год (далее – комиссия), определения срока и места проведения всестороннего анализа результатов его профессиональной деятельности.

### 33.2. РГ АК при рассмотрении заявления:

письменно уведомляет заявителя о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги в случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 17 Регламента. Секретарь РГ АК оформляет и направляет заявителю выписку из протокола заседания РГ АК об отказе в предоставлении государственной услуги в срок не более 10 рабочих дней со дня подписания протокола заседания РГ АК. В случае личного обращения заявителя в РГ АК с письменным запросом выписка из протокола заседания РГ АК вручается лично под подпись заявителю или направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в письменном запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в письменном запросе, в срок не более 30 дней;

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

формирует и утверждает состав комиссии.

### 33.3. РГ АК при рассмотрении заявления, зарегистрированного в КАИС «Аттестация»:

письменно уведомляет заявителя о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги в случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 17 Регламента. Секретарь РГ АК оформляет и направляет заявителю выписку из протокола заседания РГ АК об отказе в предоставлении государственной услуги в срок не более 10 рабочих дней со дня подписания

протокола заседания РГ АК. В случае личного обращения заявителя в РГ АК с письменным запросом выписка из протокола заседания РГ АК вручается лично под подпись заявителю или направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в письменном запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в письменном запросе, в срок не более 30 дней;

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

формирует и утверждает состав комиссии;

осуществляет ввод информации о составе комиссии в КАИС «Аттестация».

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

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

формирует и утверждает состав комиссии.

**Административная процедура (действие):** осуществление всесторонней оценки результатов профессиональной деятельности аттестующегося педагогического работника за межаттестационный период

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

35. Председатель комиссии в срок не более 3 рабочих дней после работы комиссии передает в РГ АК заявление педагогического работника и результаты оценки профессиональной деятельности педагогического работника, аттестующегося в целях установления первой или высшей квалификационной категории, зафиксированные в протоколе оценки результатов профессиональной деятельности педагогического работника (аттестационный паспорт).

36. Ответственный за информационный обмен в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в срок не более 3 рабочих дней после работы комиссии, осуществляет ввод информации о результатах оценки профессиональной деятельности педагогического работника, аттестующегося в целях установления первой или высшей квалификационной категории, в КАИС «Аттестация» (в случае регистрации заявления о проведении аттестации в КАИС «Аттестация»).

**Административная процедура (действие):** анализ аттестационных материалов аттестующегося педагогического работника

### 37. РГ АК:

1) организует и проводит анализ аттестационных материалов с результатами оценки профессиональной деятельности педагогического работника, аттестующегося в целях установления первой или высшей квалификационной категории;

2) оформляет и представляет секретарю АК аттестационные материалы:

заявление педагогического работника, переданное председателем комиссии, которая осуществляла всестороннюю оценку профессиональной деятельности педагогического работника, аттестующегося в целях установления первой или высшей квалификационной категории;

результаты оценки профессиональной деятельности педагогического работника, аттестующегося в целях установления первой или высшей квалификационной категории, зафиксированные в протоколе оценки результатов профессиональной деятельности (аттестационном паспорте);

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

регистрационную карту (формируется в соответствии с протоколом РГ АК, заявлением и результатами оценки профессиональной деятельности педагогического работника, зафиксированных в протоколе оценки результатов профессиональной деятельности педагогического работника (аттестационным паспортом) на бумажном и электронном носителях;

3) в случае предоставления недостоверных сведений в аттестационных материалах в срок не более 3 рабочих дней устраняет выявленные секретарем АК несоответствия и направляет секретарю АК аттестационные материалы в соответствии с пунктом 11 Регламента.

**Административная процедура (действие):** принятие решения АК об установлении (отказе в установлении) педагогическому работнику первой или высшей квалификационной категории

38. Секретарь АК, в приемные дни по предварительной записи, по телефону (343) 371-42-95:

1) осуществляет прием аттестационных материалов аттестующегося педагогического работника в соответствии с пунктом 11 Регламента от РГ АК;

2) в случае несоответствия представленных аттестационных материалов аттестующегося педагогического работника требованиям пункта 11 Регламента в журнале отказов в приеме документов указывается причина отказа в приеме аттестационных материалов.

Представленные аттестационные материалы возвращаются РГ АК секретарем АК в день сдачи аттестационных материалов.

### 39. АК:

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

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

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

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

РГ АК.

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

3) принимает одно из следующих решений:

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

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

40. Продолжительность аттестации для педагогического работника от начала её проведения и до принятия решения АК составляет не более 60 календарных дней и включает следующие административные процедуры (действия):

осуществление всесторонней оценки результатов профессиональной деятельности аттестующегося педагогического работника за межаттестационный период;

анализ аттестационных материалов аттестующегося педагогического работника;

принятие решения АК об установлении (отказе в установлении) педагогическому работнику первой или высшей квалификационной категории.

**Административная процедура (действие):** подготовка и формирование результата предоставления государственной услуги

41. Секретарь АК:

1) оформляет протокол заседания АК в срок не более 10 рабочих дней со дня принятия решения АК (даты заседания АК);

2) оформляет выписку из протокола заседания АК (в случае отказа педагогическому работнику в установлении первой или высшей квалификационной категории) в срок не более 10 рабочих дней со дня подписания протокола заседания АК.

42. Способ фиксации результата выполнения государственной услуги. Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

1) протокол заседания АК;

2) выписка из протокола заседания АК (в случае отказа педагогическому работнику в установлении первой или высшей квалификационной категории);

3) приказ Министерства образования об утверждении решений АК об установлении педагогическим работникам квалификационных категорий.

Приказ Министерства образования оформляется в срок не более 10 рабочих дней со дня подписания протокола заседания АК.

**Административная процедура (действие):** получение заявителем результата предоставления государственной услуги

43. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги осуществляется:

1) направлением заявителю секретарем АК (секретарем РГ АК) выписки из протокола заседания АК (РГ АК) (в случае отказа в предоставлении государственной услуги при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 17 Регламента) в срок не более 10 рабочих дней со дня подписания протокола заседания АК (РГ АК).

В случае личного обращения заявителя в АК (РГ АК) с письменным запросом выписка из протокола заседания АК (РГ АК) вручается лично под подпись заявителю или направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в письменном запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в письменном запросе, в срок не более 30 дней;

2) размещением на официальном сайте Министерства образования ([www.minobraz.ru](http://www.minobraz.ru)) приказа Министерства образования об утверждении решений АК об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории в срок не более 5 рабочих дней со дня подписания приказа;

3) направлением педагогическому работнику секретарем АК выписки из протокола заседания АК (в случае отказа педагогическому работнику в установлении первой или высшей квалификационной категории) в срок не более 3 рабочих дней со дня оформления выписки из протокола заседания АК, на контактные данные, указанные заявителем в заявлении. При отсутствии контактных данных, выписка направляется по месту работы педагогического работника.

В случае личного обращения педагогического работника в АК с письменным запросом выписка из протокола заседания АК вручается лично под подпись педагогическому работнику или направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в письменном запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в письменном запросе, в срок не более 30 дней.

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

##### **Подраздел 22. 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**

44. Контроль за соблюдением положений Регламента включает проведение:

- 1) текущего контроля деятельности должностных лиц, связанной с предоставлением государственной услуги;
- 2) плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

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

### **Подраздел 23. 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**

46. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в отношении:

- 1) соблюдения должностными лицами прав граждан при предоставлении государственной услуги;
- 2) соблюдения сроков выполнения действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги;
- 3) соблюдения установленных Регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или отказе);
- 4) соответствие предоставляемого гражданам результата предоставления государственной услуги требованиям, установленным Регламентом.

47. Внеплановые проверки проводятся избирательно в отношении отдельных требований Регламента, по которым в полученной информации (жалобе) указаны признаки нарушений.

48. Периодичность, сроки осуществления контроля устанавливаются Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, Правительством Свердловской области.

49. Внеплановые проверки проводятся в случаях:

- 1) получения информации (жалобы), подтверждаемой документально, свидетельствующей о наличии признаков нарушений положений Регламента;
- 2) при проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений.

50. Плановые и внеплановые проверки исполнения Регламента проводятся проверочными комиссиями. Состав проверочных комиссий формируется Федеральной службой по надзору и контролю в сфере образования и науки, Правительством Свердловской области.

51. По результатам проверки проверочная комиссия:

- 1) готовит Акт проверки по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности виновных лиц;
- 2) обеспечивает привлечение к ответственности должностных лиц, допустивших нарушение требований Регламента.



#### **Подраздел 24. Ответственность должностных лиц исполнительного органа государственной власти Свердловской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

52. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, лица, чья деятельность связана с предоставлением государственной услуги, несут административную и дисциплинарную ответственность за принятые решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

#### **Подраздел 25. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

53. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений Регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений, путём получения устной информации (по телефону).

54. Для осуществления контроля исполнения государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направить в Министерство образования индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами предоставления государственной услуги, требований Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

55. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Министерства образования, имеющих отношение к предоставлению государственной услуги, а также решения (действия), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

56. Предметом жалобы является законность принятого решения, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц.

Жалоба в порядке досудебного обжалования может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства образования ([www.minobraz.ru](http://www.minobraz.ru)), Портала, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Почтовый адрес для направления жалобы:

620075, г. Екатеринбург, ул. Малышева, д. 33.

Телефон: (343) 371-20-08.

Факс: (343) 371-34-08.

Электронная почта: info@minobraz.ru.

57. Требования к письменной жалобе.

Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации письменной жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

58. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Регламентом.

59. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Справочный телефон: (343) 371-20-08.

Официальный сайт Министерства образования: www.minobraz.ru.

По справочному телефону и на официальном сайте Министерства образования предоставляется следующая информация:

- 1) контактные телефоны должностных лиц Министерства образования;
- 2) график приема граждан Министром общего и профессионального образования Свердловской области, заместителями Министра общего и профессионального образования Свердловской области, руководителями структурных подразделений Министерства образования;
- 3) почтовые адреса, адреса электронной почты для направления письменных жалоб.

60. Информация по вопросам регистрации и исполнения письменных жалоб граждан предоставляется специалистом организационного отдела Министерства образования по телефону: (343) 371-56-58.

Часы работы Министерства образования:

День недели	Время работы
Понедельник	с 8.30 до 13.00 и с 13.48 до 17.30
Вторник	с 8.30 до 13.00 и с 13.48 до 17.30
Среда	с 8.30 до 13.00 и с 13.48 до 17.30
Четверг	с 8.30 до 13.00 и с 13.48 до 17.30
Пятница	с 8.30 до 13.00 и с 13.48 до 16.30

Прием по вопросам предоставления Министерством образования информации о государственной услуге осуществляется по предварительной записи по телефону: (343) 371-42-95.

День недели	Время приема
Вторник	с 10.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00
Среда	с 10.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

Четверг	с 10.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00
---------	-------------------------------------

Прием по личным вопросам начальником отдела аттестации осуществляется по предварительной записи по телефону: (343) 359-83-11.

Приемный день – четверг с 10.00 до 13.00 часов.

61. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая от заявителя, регистрируется не позднее следующего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

62. Жалоба, поступившая от заявителя, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа Министерства образования, должностного лица Министерства образования 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.

63. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в обязательном порядке в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

64. Жалоба заявителя на решения, принятые Министром общего и профессионального образования Свердловской области, направляется в Правительство Свердловской области на имя заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего вопросы соответствующего направления.

65. 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 нарушения, которые повлекли за собой жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы Министр общего и профессионального образования Свердловской области либо уполномоченное им лицо принимает решение об удовлетворении жалобы, либо об отказе в удовлетворении. В случае выявления признаков состава административного правонарушения или преступления незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

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

67. Если заявитель не удовлетворен решением, он вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимавших участие в предоставлении государственной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления государственной услуги, в судебном

порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление об обжаловании действия (бездействия) и решения, принятого (осуществляемого) в ходе предоставления государственной услуги, может быть подано гражданином в районный суд по месту его жительства или по месту нахождения органа, организации, предоставляющих государственную услугу, должностного лица органа, организации, предоставляющих государственную услугу, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

Подсудность дела по соответствующей жалобе, а также сроки обращения с жалобой в суд, определяются в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации.

68. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

- 1) на официальном сайте Министерства образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.minobraz.ru](http://www.minobraz.ru));
- 2) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием Портала, регионального портала.

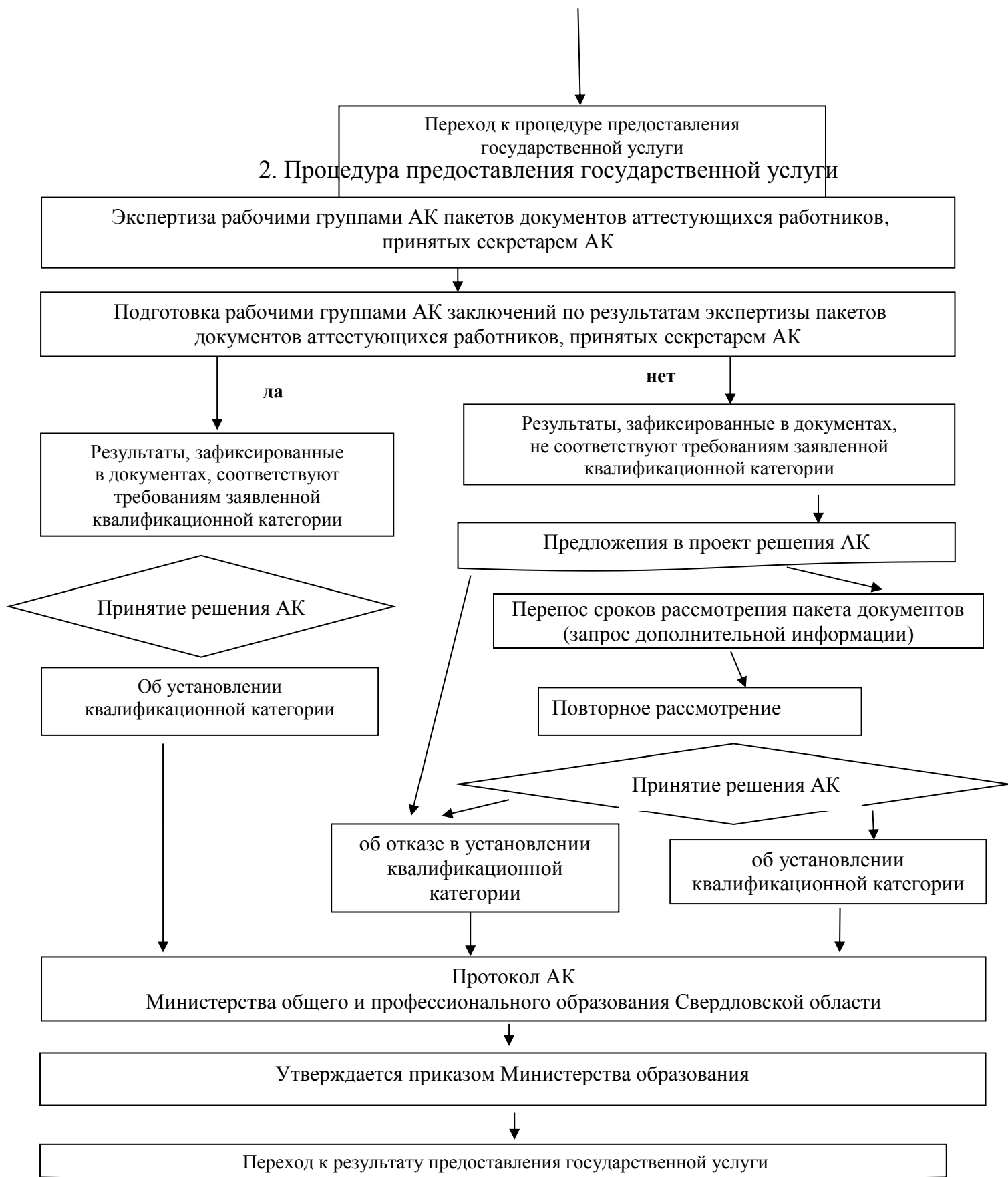
Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством общего  
и профессионального образования  
Свердловской области государственной  
услуги по проведению аттестации  
педагогических работников  
организаций, осуществляющих  
образовательную деятельность на  
территории Свердловской области

### Блок-схема предоставления государственной услуги

#### 1. Подготовка к предоставлению государственной услуги



## 2. Процедура предоставления государственной услуги



## 3. Результат предоставления государственной услуги

Подписание приказа Министерства образования об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории на основании решения Аттестационной комиссии Министерства общего и профессионального образования Свердловской области



Размещение указанного приказа Министерства общего и профессионального образования Свердловской области на официальном сайте Министерства образования