

**Административный регламент по предоставлению государственной  
услуги «Аттестация педагогических работников организаций,  
осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления  
квалификационной категории» (в части подачи заявления и получения  
результатов предоставления услуги) на территории  
Республики Мордовия**

**Раздел 1 «Общие положения»**

подраздел 1 «Предмет регулирования административного регламента»

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории» (в части подачи заявления и получения результатов предоставления услуги) на территории Республики Мордовия (далее - государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие между Министерством образования Республики Мордовия и заявителями на получение государственной услуги при предоставлении государственной услуги.

подраздел 2 «Круг заявителей»

2. Заявителями на получение государственной услуги являются педагогические работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее - организации) на территории Республики Мордовия, замещающие должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации наряду с работой, определенной трудовым договором (наряду с работой руководителями организаций, их заместителями, другими работниками) (далее - Заявители).

подраздел 3 «Требования, предъявляемые к вариантам предоставления  
государственной услуги»

Организацией, ответственной за предоставление государственной услуги, является государственное бюджетное учреждение Республики

Мордовия «Центр оценки качества образования – «Перспектива» (далее — Центр).

Выполнение административных действий в рамках предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Центра.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

*непосредственно при личном приеме Заявителя в Центре;*

*по телефону в Центре;*

письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

на официальном сайте Центра <http://smoko.ru>;

посредством размещения информации на информационных стендах Центра.

4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

адреса Центра;

справочной информации о работе Центра (структурных подразделений Центра);

документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления государственной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Центра, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Центра, осуществляющее консультирование, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же

обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Центра, осуществляющее консультирование, предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Центра, осуществляющее консультирование, не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Прием Заявителей в Центре осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

6. По письменному обращению Заявителя должностное лицо Центра, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 4 настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

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

8. На официальном сайте Центра, на стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Центра и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги;

справочные телефоны Центра и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Центра в сети «Интернет».

9. В залах ожидания Центра размещаются копии нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Центра при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

## **Раздел 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»**

### **подраздел 1 «Наименование государственной услуги»**

11. Государственная услуга «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории» (в части подачи заявления и получения результатов предоставления услуги) на территории Республики Мордовия.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

### **подраздел 2 «Наименование органа, предоставляющего государственную услугу»**

12. Государственная услуга Заявителю предоставляется Министерством образования Республики Мордовия (далее - Министерство), в полномочия которого входит формирование аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее - аттестационная комиссия). При формировании аттестационной комиссии определяется ее состав, график работы, а также условия привлечения специалистов для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников. В состав аттестационной комиссии включается представитель соответствующего профессионального союза.

### **подраздел 3 «Результат предоставления государственной услуги»**

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

13.1. Решение о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

13.2. Решение о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

13.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

### **подраздел 4 «Срок предоставления государственной услуги»**

14. Уполномоченный орган в срок не более 60 календарных дней со дня регистрации заявления, направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, установленных пунктами 13.1 и 13.2 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента, Уполномоченный орган в срок не более 30 календарных дней со дня получения заявления, направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, решение об отказе в предоставлении государственной услуги, установленное пунктом 13.3. настоящего административного регламента.

#### подраздел 5 «Правовые основания для предоставления государственной услуги»

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Республиканском реестре и на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Министерство обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

#### подраздел 6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги»

16. Для получения государственной услуги Заявитель представляет: заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление), в котором указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя, номер телефона, адрес электронной почты, сведения о месте работы и должности, сведения об уровне образования (квалификации), сведения о результатах профессиональной деятельности в организациях, сведения о квалификационной категории, на которую претендует Заявитель, сведения о ранее присвоенной квалификационной категории (при наличии), должность, по которой они желают пройти аттестацию, ходатайство работодателя (только для аттестации на квалификационные категории «педагог-наставник», «педагог-методист»), должность, по которой желает пройти аттестацию, способ получения результата предоставления государственной услуги (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

17. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

17.1. 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;

17.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов;

17.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

17.4. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

17.5. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

подраздел 7 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги»

18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

18.1. Неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги (недостоверное, неправильное);

18.2. Представленные в электронной форме сведения содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию для предоставления государственной услуги;

18.3. Представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством.

подраздел 8 «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги»

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

20. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

20.1 Лицо, обращающееся с заявлением в аттестационную комиссию, на день подачи заявления не замещает должности педагогических работников в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

20.2. Заявление в аттестационную комиссию о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории подается педагогическим работником, не имеющим (не имевшим) по одной из должностей первой или высшей квалификационной категории.

20.3. Обращение за установлением той же самой квалификационной категории (первой, высшей, «педагог-методист», «педагог-наставник») следует до истечения 1 (одного) года со дня принятия аттестационной комиссией решения об отказе в установлении этой квалификационной категории.

20.4. К заявлению в аттестационную комиссию о проведении аттестации на установление квалификационной категории «педагог-методист», «педагог-наставник» не прилагается ходатайство работодателя.

20.5. Заявитель не имеет высшей категории при подаче заявления на

категории «педагог-наставник», «педагог-методист».

20.6. Обращение Заявителя с целью установления первой или высшей квалификационной категории по должности, отсутствующей в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225.

подраздел 9 «Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, способы её взимания»

21. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

подраздел 10 «Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги»

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги составляет 15 минут.

подраздел 11 «Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги»

23. Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, представленные заявителем в уполномоченный орган непосредственно, регистрируются в день поступления, а направленные в уполномоченный орган заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

подраздел 12 «Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги»

24. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, зал ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должно обеспечиваться необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой кондиционирования воздуха, доступом к гардеробу, телефоном, а также доступом к следующим документам (сведениям) в электронном виде или на бумажном носителе:

копиям нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по



предоставлению государственной услуги;

копии Административного регламента.

25. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещается на информационном стенде, а также на Едином портале, на официальном сайте Уполномоченного органа.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации посетителями.

26. Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

27. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо

обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

#### подраздел 13 «Показатели доступности и качества государственной услуги»

28. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

возможность Заявителя подать заявление в электронном виде посредством ЕПГУ;

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

29. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении требований Заявителей.

#### подраздел 14 «Иные требования к предоставлению государственной услуги»

30. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления и получения результата государственной услуги посредством ЕПГУ.

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

В этом случае Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление с

использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление отправляется Заявителем в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в подразделе 13 настоящего административного регламента, направляются Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе по запросу Заявителя в Уполномоченном органе.

32. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml для формализованных документов;

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

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

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

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods,

формируются в виде отдельного электронного документа.

### **Раздел 3. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур»**

#### **подраздел 1 «Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги»**

33. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (описание административных процедур представлено в Приложении № 6 к настоящему административному регламенту):

##### **33.1. Подача заявления Заявителем.**

Заявление подается непосредственно в аттестационную комиссию, направляется в адрес аттестационной комиссии по почте письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

В заявлении Заявитель указывает данные, предусмотренные пунктом 16 настоящего административного регламента.

##### **33.2. Регистрация заявления.**

Заявление подлежит регистрации в аттестационной комиссии в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его получения.

##### **33.3. Рассмотрение заявления.**

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

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

осуществляется письменное уведомление Заявителя о сроке и месте проведения аттестации.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента, Заявитель уведомляется об отказе в предоставлении государственной услуги.

33.4. Предоставление Заявителем в аттестационную комиссию документов и сведений, характеризующих его профессиональную деятельность с точки зрения результатов работы, перечисленных пунктами 35, 36 и 48 Порядка аттестации (далее - дополнительные документы).

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

##### **33.5. Проведение аттестации педагогического работника.**

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

### 33.6. Принятие решения.

По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

установить первую (высшую, «педагог-наставник», «педагог-методист») квалификационную категорию;

отказать в установлении первой (высшей, «педагог-наставник», «педагог-методист») квалификационной категории.

### 33.7. Формирование документов о принятии решения.

Решение аттестационной комиссии подписывается председателем и секретарем.

На основании решения аттестационной комиссии о результатах аттестации Заявителя Уполномоченный орган издает распорядительный акт об установлении педагогическим работникам квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией, который размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет».

## подраздел 2 «Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме»

34. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ включает в себя следующие административные процедуры (описание административных процедур представлено в Приложении № 7 к настоящему административному регламенту):

34.1. Формирование и направление в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ заявления Заявителем, имеющим подтвержденную учетную запись в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

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

В заявлении Заявитель указывает данные, предусмотренные пунктом 16 настоящего административного регламента, в соответствии с полями интерактивной формы заявления, а также выбирает один из следующих способов получения результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе.

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода

сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИЛ;

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

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

Сформированное и подписанное заявление и дополнительные документы направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

#### 34.2. Прием и регистрация заявления Уполномоченным органом.

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ:

прием заявления и направление Заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной услуги (далее - ГИС), которое:

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

принимает и регистрирует поступившие заявления.

#### 34.3. Передача заявления в аттестационную комиссию.

Ответственное лицо передает заявление в аттестационную комиссию.

#### 34.4. Рассмотрение заявления аттестационной комиссией.

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

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

осуществляется уведомление педагогического работника о сроке и месте проведения аттестации в личном кабинете на ЕПГУ (Приложение № 5);

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента, Заявитель уведомляется об отказе в предоставлении государственной услуги в личном кабинете на ЕПГУ (Приложение № 3). Ответственное лицо направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, решение об отказе в предоставлении государственной услуги, установленное пунктом 13.3. настоящего административного регламента.

#### 34.5. Направление Заявителем дополнительных документов.

После получения уведомления о сроке и месте проведения аттестации

Заявитель направляет дополнительные документы в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

34.6. Прием и регистрация дополнительных документов Уполномоченным органом.

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

прием и регистрацию дополнительных документов;

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

34.7. Передача дополнительных документов в аттестационную комиссию.

Ответственное лицо передает дополнительные документы в аттестационную комиссию.

34.8. Рассмотрение аттестационной комиссией документов и сведений, представленных Заявителем.

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

34.9. Принятие решения.

По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

установить первую (высшую, «педагог-наставник», «педагог-методист») квалификационную категорию;

отказать в установлении первой (высшей, «педагог-наставник», «педагог-методист») квалификационной категории.

34.10. Формирование документов о принятии решения.

Решение аттестационной комиссии подписывается председателем и секретарем.

На основании решения аттестационной комиссии о результатах аттестации Заявителя Уполномоченный орган издает распорядительный акт об установлении педагогическим работникам первой (высшей, «педагог-наставник», «педагог-методист») квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией, который размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет».

34.11. Предоставление результата оказания услуги Заявителю.

По итогам проведения аттестации Уполномоченный орган направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, установленных пунктами 13.1 и 13.2 настоящего административного регламента в личный кабинет на ЕПГУ.

34.12. Получение результата предоставления государственной услуги.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет

на ЕПГУ;

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

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

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

37. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

подраздел 3 «Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»

38. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок (далее - заявление об исправлении).

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



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

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

39.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

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

#### **Раздел 4 «Формы контроля за исполнением административного регламента»**

подраздел 1 «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»

40. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

подраздел 2 «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»

41. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых

и внеплановых проверок.

42. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение положений настоящего административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации;

- нормативных правовых актов* Министерства образования Республики Мордовия;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

подраздел 3 «Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги»

43. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Мордовия осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

подраздел 4 «Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций»

44. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

45. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

## **Раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников»**

46. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

подраздел 1 «Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке»

47. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа.

В Уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

подраздел 2 «Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ»

48. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Уполномоченного органа, на ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем.

подраздел 3 «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги»

49. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

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