МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
Белгородской области

ПРИКАЗ

«05» апреля 2024 г. № 1049

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги

В соответствии с Федеральными законами от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Белгородской области от 18 июля 2022 года № 431-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Белгородской области» **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить административный регламент предоставления 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 Белгородской области» (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра образования Белгородской области Мухартова А.А.

Заместитель Губернатора
Белгородской области –
министр образования
Белгородской области **А.В. Милёхин**

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства образования
Белгородской области
от «05» апреля 2024 г. № 1049

**Административный регламент
предоставления 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 Белгородской области»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления 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 Белгородской области» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт ее предоставления.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать педагогические работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Белгородской области (далее – организации), замещающие должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 года № 225 (далее – Номенклатура), в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором (далее – Заявители).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную (муниципальную) услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Государственная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена государственная услуга, определяется в соответствии с Административным регламентом, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий государственную услугу, проводит анкетирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием государственной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления государственной услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления государственной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным. По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги в его индивидуальном случае.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории (в части подачи заявления и получения результатов предоставления услуги) на территории Белгородской области» (далее – Услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2.1. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются министерством образования Белгородской области (далее – Министерство), в полномочия которого входит формирование аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогических работников организаций, находящихся в ведении Белгородской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций (далее – аттестационная комиссия).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги непосредственно участвует областное государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Белгородский институт развития образования» (далее – Уполномоченный орган). При формировании аттестационной комиссии определяется ее состав, регламент работы, а также условия привлечения специалистов для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников. В состав аттестационной комиссии включается представитель соответствующего профессионального союза. Порядок работы аттестационной комиссии определяется регламентом ее работы.

2.2.3. Предоставление государственно услуги в Государственном автономном учреждении Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) не предусмотрено. В МФЦ обеспечивается возможность подачи заявлений через ЕПГУ на компьютерах общего доступа.

2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведёнными в подразделе 3.1 раздела III Административного регламента, результатами предоставления Услуги являются:

– решение об установлении квалификационной категории педагогическому работнику;

– решение об отказе в установлении квалификационной категории педагогическому работнику;

– решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.2. Решение об установлении квалификационной категории оформляется по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

2.3.3. Решение об отказе в установлении квалификационной категории оформляется по форме, согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

2.3.4. Решение об отказе в предоставлении государственной Услуги оформляется по форме, согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

2.3.5. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в «личном кабинете» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕПГУ).

2.3.6. Результат оказания услуги можно получить следующими способами:

– в электронном виде в «личном кабинете» ЕПГУ;

– на официальном сайте Уполномоченного органа (https://beliro.ru);

– почтовым отправлением, в том числе и посредством электронной почты;

– по телефону при обращении в Уполномоченный орган.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги с даты регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги:

а) в органе, предоставляющем Услугу, в том числе в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий Услугу, составляет не более 90 календарных дней;

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу, – не более 90 календарных дней;

2.5. Правовые основания предоставления Услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальных сайтах уполномоченных органов, на ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ФРГУ, федеральный реестр).

2.5.2. Орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает размещение

и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц на официальных сайтах уполномоченных органов, на ЕПГУ, в ФРГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.6.1. Для получения Услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу:

2.6.1.1. При подаче обращения непосредственно в Уполномоченный орган, предоставляющий Услугу, или направления его в адрес Уполномоченного органа 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, заявитель представляет заявление по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

В случае если заявление подается представителем Заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя (доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, заверенная нотариально).

2.6.1.2. При подаче обращения с использованием ЕПГУ заявитель формирует заявление посредством интерактивной формы на ЕПГУ.

2.6.1.3. При подаче обращения в соответствии с подпунктом 2.6.1.1 или 2.6.1.2 настоящего пункта Заявитель представляет (прикрепляет) следующие документы:

- документ, подтверждающий наличие ранее установленной квалификационной категории (приказ, выписка из приказа) для приехавших из других регионов Российской Федерации;

- сведения о результатах профессиональной деятельности в организациях, по критериям, установленным приказом министерства образования Белгородской области от 26 мая 2023 года № 1621;

- сведения, подтверждающие наличие у педагогических работников наград, званий, знаков отличия, сведения о награждениях за участие в профессиональных конкурсах.

2.6.2. Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания Услуги:

- текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, фамилия, имя и отчество заявителя должны быть написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

- не допускается сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя;

- текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml – для формализованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

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

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, 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.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

2.7.1.1. Представленные в электронной форме документы, которые подаются Заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.7.1.2. Представленные документы содержат исправления текста, незаверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7.1.3. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя:

- в представленном заявлении, отсутствует документ, подтверждающий полномочия представлять Заявителя.

2.7.1.4. Отсутствие представленных документов или сведений, наличие которых является обязательным в соответствии с административным регламентом;

2.7.1.5. Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя).

2.7.1.6. Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).

2.7.1.7. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.7.1.8. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги.

2.7.1.9. Несоответствие документов, представленных заявителем, требованиям Административного регламента.

2.7.1.10. Выявленные в представляемых документах противоречий действующему законодательству Российской Федерации.

2.7.2. Письменное решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее одного рабочего дня с даты получения от заявителя документов.

2.7.3. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее одного рабочего с даты регистрации запроса.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении Услуги являются:

2.8.2.1. отсутствие документов или сведений, наличие которых является обязательным в соответствии с Административным регламентом;

2.8.2.2. представление документов, утративших силу на момент обращения за получением государственной услуги;

2.8.2.3. наличие сведений об отмене представленных документов;

2.8.2.4. наличие в представленных документах (сведениях) противоречий, либо недостоверной информации;

2.8.2.5. увольнение педагогического работника;

2.8.2.6. перевод педагогического работника на другую должность;

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

2.8.2.8. обращение Заявителя с заявлением ранее, чем через год с даты принятия решения об отказе в установлении квалификационной категории;

2.8.2.9. обращение Заявителя с целью установления первой или высшей квалификационной категории по должности, отсутствующей в подразделе 2 раздела I Номенклатуры;

2.8.2.10. обращение Заявителя с заявлением в орган государственной власти или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Услуги.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленный пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II Административного регламента, является исчерпывающим.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении Услуги (приложение №3

к Административному регламенту) подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 5 рабочих днейс даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.8.5. Решение об отказе в предоставлении Услуги (приложение №3 к Административному регламенту) по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ, с указанием причин отказа, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее 1 рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы её взимания

2.9.1. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной другой платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

2.11.1. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с запросом о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за приём документов, проводится:

– проверка документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента, которая составляет 1 рабочий день;

– регистрация запроса в Уполномоченном органе, которая составляет 1 рабочий день с даты получения заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.11.2. Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган. В случае поступления запроса в Уполномоченный орган в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.12.3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Помещения для приема заявителей:

– должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

– должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учётом ограничений их жизнедеятельности;

– должны обеспечивать беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

– должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц, в том числе:

а) должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

б) должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

– возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

– возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, 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 услугам, с учётом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения 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;

– возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого в порядке, определенном законодательством Российской Федерации;

– помощь работников органа, предоставляющего Услугу, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это невозможно, её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.6. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на ЕПГУ размещается следующая информация:

– текст Административного регламента;

– время приема заявителей;

– информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;

– порядок информирования о ходе предоставления Услуги;

– порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

2.13. Показатели доступности и качества Услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

а) доступность информации о предоставлении Услуги;

б) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ;

в) соблюдение сроков предоставления Услуги;

г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа по результатам предоставления Услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Уполномоченного органа к заявителям;

д) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления Услуги в электронной форме.

е) время ожидания в очереди при подаче запроса – не более 15 минут;

ж) время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи – не более 15 минут;

з) срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, не может превышать 1 рабочий день;

и) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги – не более 15 минут;

к) необходимое количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги – не более двух. Необходимое время взаимодействия – не более 30 (тридцати) минут;

л) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Услуги;

м) своевременный приём и регистрация запроса заявителя;

н) удовлетворенность заявителей качеством предоставления Услуги;

о) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

2.13. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Услуги в электронной форме

2.13.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.13.2. Для предоставления услуги используется следующие информационные системы: «Платформа государственных сервисов», ФГИС «Досудебное обжалование».

2.14.3. Услуга предоставляется посредством ЕПГУ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги:

1) установление (отказ в установлении) первой (высшей) квалификационной категории;

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

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

– посредством ЕПГУ ;

– в Уполномоченном органе, предоставляющим Услугу.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления Услуги:

– посредством ответов Заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ;

– посредством опроса в Уполномоченном органе, предоставляющим Услугу.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей, а также комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги приведён в приложении № 5 к Административному регламенту.

3.2.4. Вариант Услуги определяется на основании признаков Заявителя и результата оказания Услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель, путём его анкетирования. Анкетирование Заявителя осуществляется в Уполномоченном органе, предоставляющем Услугу, (отказ в установлении) и позволяет выявить перечень признаков Заявителя, закрепленных в приложении № 5 к Административному регламенту.

3.2.5. По результатам получения ответов от Заявителя на вопросы определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту Услуги.

3.2.6. Установленный по результатам профилирования вариант Услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Вариант 1 «Установление (отказ в установлении) первой (высшей) квалификационной категории» включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) рассмотрение заявления и дополнительных документов;

4) проведение аттестации и принятия решения;

5) предоставление результата Услуги.

3.3.1. Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги

3.3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченный орган без использования ЕПГУ и в электронной форме с использованием ЕПГУ.

3.3.1.1.1. Для получения Услуги Заявитель подает заявление непосредственно в Уполномоченный орган, либо направляет в Уполномоченный орган по почте письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предъявляет паспорт, а также предоставляет документы, указанные в подпункте 2.6.1.3 пункта 2.6 раздела II Административного регламента.

Специалист Уполномоченного органа регистрирует заявление и дополнительные документы и обеспечивает передачу статусов и результатов в личный кабинет заявителя на ЕПГУ с использованием функционала «Очный прием» в информационной системе «Платформа государственных сервисов» посредством внесения данных заявителя вручную.

Срок регистрации заявления и дополнительных документов, необходимых для предоставления Услуги, не может превышать 1 рабочий день.

3.3.1.2. Для получения Услуги дистанционно Заявитель формирует заявление посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, а также прикрепляет следующие документы, указанные в подпункте 2.6.1.3 пункта 2.6 раздела II Административного регламента.

В заявлении Заявитель указывает данные, предусмотренные административным регламентом, 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 ЕСИА;

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

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

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

3.3.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе: отсутствуют.

3.3.1.4. Уполномоченный орган обеспечивает в течение 1 (одного) рабочего дня с даты подачи заявления на ЕПГУ:

- прием заявления и направление Заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;

- регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления;

- направление Заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.1.5. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ – электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации).

3.3.1.6. Основаниями для отказа в приёме документов у Заявителя являются: исчерпывающий перечень, поименованный в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II Административного регламента.

3.3.1.7. Орган, предоставляющий Услугу, и органы участвующие в приеме запроса о предоставлении Услуги: областное государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Белгородский институт развития образования, Министерство внутренних дел Российский Федерации. Подача запроса в МФЦ не предусмотрена. В МФЦ обеспечивается возможность подачи заявлений через ЕПГУ на компьютерах общего доступа.

3.3.1.8. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

3.3.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в аттестационной комиссии составляет 1 рабочий день.

3.3.1.10. Ответственное лицо Уполномоченного органа передает заявление в аттестационную комиссию в день его приема и регистрации.

3.3.2. Межведомственное взаимодействие

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.

3.3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с Министерством внутренних дел Российской Федерации.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме посредством информационной системы «Платформа государственных сервисов».

Осуществляется проверка действительности паспорта гражданина Российской

Федерации по серии и номеру. Проверка осуществляется автоматически.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не может превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

3.3.3. Рассмотрение заявления и дополнительных документов.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в аттестационную комиссию зарегистрированного заявления.

3.3.3.2. Заявление рассматривается аттестационной комиссией в срок не более 30 календарных дней с даты его получения, в течение которого:

- определяется конкретный срок, форма и способы проведения аттестации для каждого педагогического работника индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории;
- осуществляется уведомление Уполномоченным органом педагогического работника о сроке, форме и способе проведения аттестации в личном кабинете на ЕПГУ (приложение № 6 к Административному регламенту).

3.3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II Административного регламента, Заявитель уведомляется об отказе в предоставлении государственной услуги в личном кабинете на ЕПГУ.

3.3.3.4. Решение об отказе в предоставлении Услуги (приложение №3 к Административному регламенту) с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее 1 рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

3.3.4. Проведение аттестации и принятие решения

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в аттестационную комиссию документов и сведений, характеризующих профессиональную деятельность педагогического работника, перечисленных пунктами 36 и 37 (с учетом пункта 38) Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276.

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

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

- прием и регистрацию дополнительных документов;
- направление Заявителю уведомления в личный кабинет на ЕПГУ об их поступлении и регистрации.

3.3.4.4. Ответственное лицо Уполномоченного органа передает дополнительные

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

3.3.4.6. Принятие решения.

По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить первую (высшую) квалификационную категорию;
- отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории.

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

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

3.3.5. Предоставление результата услуги

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является издание уполномоченным органом распорядительного акта.

3.3.5.2. По итогам проведения аттестации Уполномоченный орган направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, установленных Административным регламентом в личный кабинет на ЕПГУ.

3.3.5.3. 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).

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не превышающий пятнадцати календарных дней со дня принятия решения.

3.3.5.4. Предоставление Органом власти или МФЦ результата предоставления Услуги представителю заявителя лица независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

3.4. Вариант 2 «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях»

3.4.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях;

2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях;

3) предоставление результата Услуги.

3.4.2. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях

3.4.2.1. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, заявление по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту, а также следующие документы:

– паспорт;

– справку о замещаемой должности и месте работы:

– распорядительный акт Уполномоченного органа об установлении заявителю соответствующей квалификационной категории (в случае, если квалификационная категория устанавливалась за пределами Белгородской области).

3.4.2.2. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

– предъявление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность;

– предоставление доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и заверенной нотариально, подтверждающую полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

3.4.2.3. Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя является отсутствие документов, указанных в подпунктах 3.4.2.1 и (или) 3.4.2.2 пункта 3.4.2 подраздела 3.4 раздела III Административного регламента.

3.4.2.4. Орган, предоставляющий Услугу, и органы, участвующие в приёме запроса о предоставлении Услуги: Министерство, Уполномоченный орган. Возможность подачи запроса в МФЦ не предусмотрена. В МФЦ обеспечивается возможность подачи заявлений через ЕПГУ на компьютерах общего доступа.

3.4.2.5. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусматривается.

3.4.2.6. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем государственную услугу, составляет 1 (один) рабочий день с даты поступления заявления об исправлении.

3.4.3. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях

3.4.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых

для оказания Услуги.

3.4.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются: отсутствие разночтений в заявлении заявителя и распорядительном акте Уполномоченного органа.

3.4.3.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

– соответствие заявителя условиям, предусмотренным подпункта 3.4.2.2 пункта 3.4.2 подраздела 3.4 разделаIII Административного регламента;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.4.2.1. раздела III Административного регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.4.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены подпунктами 3.4.3.2, 3.4.3.3 пункта 3.5.2 подраздела 3.4 раздела III Административного регламента.

3.4.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 3 (три) рабочих дня.

3.4.4. Предоставление результата Услуги

3.4.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем Услугу.

3.4.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю под подпись.

3.4.4.3. Предоставление результата предоставления оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

3.4.4.4. Предоставление Органом власти или МФЦ результата предоставления Услуги представителю заявителя лица независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

IV. Формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Уполномоченным органом Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Уполномоченного органа.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Уполномоченного органа.

4.5. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых

или годовых планов работы Уполномоченного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Уполномоченный орган обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

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

4.8. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в Уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим Услугу, должностными лицами, государственными гражданскими (муниципальными) служащими органа, предоставляющего Услугу, в ходе предоставления Услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа (https://beliro.ru/), Министерства (https://obr.belregion.ru/), на ЕПГУ.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме по почте, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети Интернет посредством:

– официального сайта Уполномоченного органа (https://beliro.ru/), Министерства (https://obr.belregion.ru/);

– ЕПГУ;

– портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных

и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети Интернет.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Аттестация педагогических
работников организаций,
осуществляющих образовательную
деятельность, в целях установления
квалификационной категории»
(в части подачи заявления и получения
результатов предоставления услуги)
на территории Белгородской области

Форма

Министерство образования Белгородской области

Кому:

_____

Решение
об установлении квалификационной категории педагогическому работнику

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от_____№ _____, в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», принято решение установить:

_____

(указать, какую именно квалификационную категорию)

ФИО педагогического работника:

_____

Место работы:

_____

Должность:

_____

ФИО и должность уполномоченного лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации	Сведения о сертификате электронной подписи	расшифровка подписи

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Аттестация педагогических
работников организаций, осуществляющих
образовательную деятельность, в целях
установления квалификационной категории»
(в части подачи заявления и получения
результатов предоставления услуги)
на территории Белгородской области

Форма

Министерство образования Белгородской области

Кому: _____

Решение об отказе в установлении квалификационной категории педагогическому работнику

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от_____№ _____, в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», принято решение отказать в установлении:

_____

(указывается, какая именно квалификационная категория)

ФИО педагогического работника:

_____

Место работы:

_____

Должность:

_____

ФИО и должность уполномоченного лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации	Сведения о сертификате электронной подписи	расшифровка подписи

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Аттестация педагогических
работников организаций, осуществляющих
образовательную деятельность, в целях
установления квалификационной категории»
(в части подачи заявления и получения
результатов предоставления услуги)
на территории Белгородской области

Форма

Министерство образования Белгородской области

Кому: _____

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

от _____ № _____

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

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в предоставлении государственной услуги	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги

Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

ФИО и должность уполномоченного лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации	Сведения о сертификате электронной подписи	расшифровка подписи

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Аттестация педагогических
работников организаций, осуществляющих
образовательную деятельность, в целях
установления квалификационной категории»
(в части подачи заявления и получения
результатов предоставления услуги)
на территории Белгородской области

Форма

Министерство образования Белгородской области

от

_____

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

_____

(номер телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации)

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

Сведения о заявителе	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Данные документа, удостоверяющего личность (паспорта гражданина Российской Федерации) (серия и номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения, выдавшего документ)	
Сведения об уровне образования (квалификации)	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Сведения о месте работы и должности	
Место работы	
Должность	
Сведения о квалификационной категории	
Квалификационная категория, на которую претендует заявитель	
Ранее присвоенная квалификационная категория (при наличии)	

Способы получения результата предоставления государственной услуги	
Предпочтительный способ получения результата предоставления государственной услуги	*- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ (при подаче заявления посредством ЕПГУ);* *- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе*

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Аттестация педагогических
работников организаций, осуществляющих
образовательную деятельность, в целях
установления квалификационной категории»
(в части подачи заявления и получения
результатов предоставления услуги)
на территории Белгородской области

Перечень
признаков, определяющих вариант предоставления 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 Белгородской области

№ п/п	Наименование показателя	Значение критерия
1	Признаки заявителя	- заявитель (физическое лицо) - представитель заявителя
2	Результат предоставления государственной услуги	- установлена первая квалификационная категория; – установлена высшая квалификационная категория; – исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных а результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Аттестация педагогических
работников организаций, осуществляющих
образовательную деятельность, в целях
установления квалификационной категории»
(в части подачи заявления и получения
результатов предоставления услуги)
на территории Белгородской области

Форма

Министерство образования Белгородской области

Кому:_____

Уведомление о сроке, форме, и способе проведения аттестации педагогического работника в целях установления квалификационной категории

от_____ № _____

Уважаемый(ая) _____!

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____, в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», определены срок, форма и способ проведения аттестации в целях установления квалификационной категории:

Срок проведения аттестации	
Форма проведения заседания аттестационной комиссии	
Способ проведения заседания аттестационной комиссии	

Вы имеете право лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии.

ФИО и должность уполномоченного лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации	Сведения о сертификате электронной подписи	расшифровка подписи

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Аттестация педагогических
работников организаций, осуществляющих
образовательную деятельность, в целях
установления квалификационной категории»
(в части подачи заявления и получения
результатов предоставления услуги)
на территории Белгородской области

Форма

Министерство образования Белгородской области

от_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(адрес регистрации, номер телефона, адрес электронной почты)

Заявление
об исправлении технической ошибки в решении об установлении квалификационной категории педагогическому работнику

Прошу исправить опечатку (ошибку) в решении об установлении квалификационной категории (протокол заседания Главной аттестационной комиссии от __._____.202__ г. № ___ в связи с _____
(указывается причины исправлений)

Результаты предоставления услуги прошу выдать лично в Уполномоченном органе, почтовым отправлением на адрес электронной почты (нужное подчеркнуть).

Приложение:
(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

_____
(дата, подпись заявителя, фамилия и инициалы)

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Аттестация педагогических
работников организаций, осуществляющих
образовательную деятельность, в целях
установления квалификационной категории»
(в части подачи заявления и получения результатов
предоставления услуги) на территории
Белгородской области

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

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
	При наличии оснований отказ в предоставлении государственной услуги				Основания для отказа в предоставлении государственной услуги	Направленное заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги
Поступление в Комиссию документов и сведений, характеризующих профессиональную деятельность педагогического работника, перечисленных пунктами 35 и 36 (с учетом пункта 37) Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Минобрнауки России от 24 марта 2023 года № 196 (далее соответственно – Порядок, документы)	Прием документов	1 рабочий день		Уполномоченный орган	-	Зарегистрированные документы

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
Принятие решения						
Поступление документов членам Комиссии	Проведение аттестации Заявителя	не более 60 календарных дней	Члены Комиссии	Место проведения аттестации	Пункты 35 и 36 (с учетом пункта 37) Порядка аттестации-	Решение Комиссии
Вынесение Комиссией решения	Формирование документов о принятии решения		Члены Комиссии, должностное лицо Уполномоченного органа	Место проведения аттестации, Уполномоченный орган		Протокол Комиссии, распорядительный акт Уполномоченного органа об установлении Заявителю соответствующей квалификационной категории (далее – распорядительный акт)
Предоставление результата						
Издание Уполномоченным органом распорядительного акта	Размещение распорядительного акта на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет»	не более 60 календарных дней с даты начала аттестации	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за размещение информации на сайте	Уполномоченный орган	-	Размещенный на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет распорядительный акт

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Аттестация педагогических
работников организаций, осуществляющих
образовательную деятельность, в целях
установления квалификационной категории»
(в части подачи заявления и получения результатов
предоставления услуги) на территории
Белгородской области

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
Прием и регистрация заявления						
Поступление заявления в Уполномоченный орган	Прием заявления в Уполномоченном органе (присвоение номера и датирование)	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления	Уполномоченный орган/ГИС	-	Зарегистрированное заявление
	Уведомление Заявителя о приеме и регистрации заявления					Направленное Заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления в личный кабинет наЕПГУ

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
	Передача заявления в Комиссию					Направленное в Комиссию заявление
Рассмотрение заявления и дополнительных документов						
Поступление заявления в Комиссию	Рассмотрение заявления	не более 30 календарных дней	Ответственное лицо Комиссии	Уполномоченный орган	-	
	Определение конкретного срока проведения аттестации для Заявителя				-	Направленное заявителю уведомление о сроках и месте проведения аттестации в личный кабинет на ЕПГУ
	При наличии оснований – отказ в предоставлении государственной услуги				Основания для отказа	Направленное заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ
Поступление в Комиссию документов	Прием и регистрация документов	1 рабочий день		Уполномоченный орган/ГИС	-	Направленное Заявителю уведомление о приеме документов в личный кабинет на ЕПГУ
	Передача документов в Комиссию					Переданные в Комиссию документы
Принятие решения						
Поступление комплекта документов членам Комиссии	Проведение аттестации Заявителя	не более 60 календарных дней	Члены Комиссии	Место проведения аттестации	Пункты 35 и 36 (с учетом пункта 37) Порядка -	Решение Комиссии

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
Внесение Комиссией решения	Формирование документов о принятии решения		Члены Комиссии, должностное лицо Уполномоченного органа	Место проведения аттестации, Уполномоченный орган		Протокол Комиссии, распорядительный акт
Предоставление результата						
Издание Уполномоченным органом распорядительного акта	Размещение распорядительного акта на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет	Не более 60 календарных дней с даты начала аттестации	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за размещение информации на сайте	Уполномоченный орган		Размещенный на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет распорядительный акт
	Направление заявителю результата предоставления услуги		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги			Направленный Заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов предоставления государственной услуги