



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 20.10.2022 № 1188 -о

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, с целью установления квалификационной категории» (в части подачи заявления и получения результатов предоставления услуги)

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь подпунктом 2.1.39.1 пункта 2. Положения о Департаменте образования Ивановской области, утвержденного постановлением Правительства Ивановской области от 28.09.2012 № 363-п, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, с целью установления квалификационной категории» (в части подачи заявления и получения результатов предоставления услуги).

2. Отделу правового обеспечения и кадровой работы Департамента образования Ивановской области (Е.С. Есипова) обеспечить направление настоящего приказа:

для официального опубликования на официальном сайте Правительства Ивановской области www.ivanovoobl.ru;

в управление Министерства юстиции Российской Федерации

по Ивановской области для проведения юридической экспертизы и включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента
образования Ивановской области



О.Г. Антонова

Приложение к приказу
Департамента образования
Ивановской области
от 20.10.2022 № 1188-0

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников
государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих
образовательную деятельность, с целью установления квалификационной
категории» (в части подачи заявления и получения результатов предоставления
услуги)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, с целью установления квалификационной категории» (в части подачи заявления и получения результатов предоставления услуги) (далее - Административный регламент, государственная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления Департаментом образования Ивановской области (далее - Департамент) в пределах установленных нормативными правовыми актами Ивановской области полномочий государственной услуги, а также порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются педагогические работники организаций, 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 08.08.2013 № 678, 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. Получателями государственной услуги являются лица, указанные в пункте 1.2.1 Административного регламента.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

1.3.1. Информация о предоставлении государственной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется гражданам:

а) непосредственно специалистами Департамента при личном обращении граждан;

б) с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты;

в) посредством средств массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

г) путем размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на сайте Департамента (www.iv-edu.ru), областной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области» (www.pgu.ivanovoobl.ru) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru)» (далее - Порталы услуг).

1.3.2. На сайте Департамента размещаются следующие документы и информация:

а) полное наименование и почтовый адрес;

б) номера телефонов структурных подразделений;

в) режим работы;

г) текст Административного регламента с приложениями.

1.3.3. На информационных стендах, размещаемых в свободном доступе для посетителей в помещении Департамента, отражается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию государственной услуги;

б) извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

в) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

д) схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

е) сведения о сроках предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

ж) порядок получения консультаций по вопросам получения государственной услуги в Департаменте;

з) порядок обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента.

Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

1.3.4. Изменения в информацию о порядке предоставления государственной услуги, размещенную в соответствии с пунктом 1.3.3 Административного регламента, должны своевременно, не позднее 3 дней со дня изменения, вноситься специалистами, ответственными за ее обновление.

1.3.5. Сведения о графике (режиме) работы Департамента сообщаются по телефонам, а также размещаются на вывесках при входе в здание, на информационных стендах.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Аттестация педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, с целью установления квалификационной категории (в части подачи заявления и получения результатов предоставления услуги).

2.2. Наименование органов и учреждений, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Департамент образования Ивановской области.

2.2.3. Специалисты, взаимодействующие в силу должностных обязанностей с заявителями при предоставлении государственной услуги, обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства, быть вежливыми и тактичными.

При предоставлении государственной услуги специалисты должны исходить из принципа добросовестности заявителей, предполагая, что граждане действуют в соответствии с действующим законодательством и не злоупотребляют своими правами во вред третьим лицам.

2.2.4. Департамент не вправе требовать от заявителя:

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный Правительством Ивановской области;

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:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 «Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. Решение о предоставлении государственной услуги (об установлении квалификационной категории), составленное по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

2.3.2. Решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в установлении квалификационной категории), составленное по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

2.3.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, составленное согласно приложению 3 к Административному регламенту.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги и выполнения административных действий в рамках государственной услуги

2.4.1. Департамент в срок не более 90 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление), направляет

заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, установленных пунктами 2.3.1 и 2.3.2 Административного регламента.

2.4.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, Департамент 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 2.3.3 Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Департамента в соответствующем разделе регионального реестра и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

Для получения государственной услуги заявитель представляет:

2.6.1. Заявление, составленное по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту;

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.6.3. Согласие на обработку персональных данных, составленное по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

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

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного

самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, которые заявитель вправе представить

Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не требуются.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

увольнение педагогического работника;

обращение заявителя в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, ранее, чем через 2 года после установления ему первой квалификационной категории по этой должности (при обращении с целью установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые);

обращение заявителя с целью установления высшей квалификационной категории при отсутствии у него первой квалификационной категории

(при обращении с целью установления высшей квалификационной категории);

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

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 08.08.2013 № 678.

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Основания для взимания платы за предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов на предоставление государственной услуги и при получении результата ее предоставления

Максимальное время ожидания заявителями очереди при подаче заявления, при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

Заявление с приложенными к нему документами, поступившее в Департамент от заявителя непосредственно или почтовым отправлением либо в форме электронного документа, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.15.1. Требования к размещению и оформлению помещений, в которых предоставляется государственная услуга:

помещения следует размещать в центре обслуживаемой территории;

проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется предоставление государственной услуги, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей, помещения для приема граждан должны располагаться на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей.

2.15.2. Требования к парковочным местам:

доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется предоставление государственной услуги, необходимо предусмотреть наличие на территории, прилегающей к месторасположению помещения, в котором предоставляется государственная услуга, мест для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется в зависимости от интенсивности работы и количества заявителей.

2.15.3. Требования к оформлению входа в здание:

вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего государственную услугу;

при наличии возможности должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: входы в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Данные требования необходимо учитывать при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется предоставление государственной услуги.

2.15.4. Требования к присутственным местам:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям;

места предоставления государственной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения;

вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.15.5. Требования к местам для информирования:

места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

2.15.6. Требования к местам для ожидания:

места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или), скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений;

места ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении;

на столах для письма могут размещаться брошюры, буклеты по вопросам предоставления услуги.

2.15.7. Требования к местам приема заявителей:

помещения для приема заявителей оборудуются в виде отдельных кабинетов для приема и выдачи документов;

каждое рабочее место или окно оформляется информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием и выдачу документов, времени перерыва на обед;

место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов;

в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается;

каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым для предоставления государственной услуги информационным базам данных, печатающим устройством.

2.15.8. Требования к обеспечению доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) зданий, помещений, в которых предоставляется государственная услуга:

создание условий для беспрепятственного доступа к зданию, помещению, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание, помещение, а также входов и выходов 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 зданию, помещению 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 в здание, помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.16.1. 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»);

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.

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

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

2.17. Особенности выполнения многофункциональными центрами отдельных административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.18. Особенности предоставления в электронной форме отдельных административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках государственной услуги;
- формирования заявления о предоставлении государственной услуги;
- приема и регистрации Департаментом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента либо должностного лица Департамента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (описание административных процедур представлено в приложении 7 к Административному регламенту):

3.1.1. 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».

3.1.2. Регистрация заявления.

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

3.1.3. 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 согласно приложению 6 к Административному регламенту.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 Административного регламента, заявитель уведомляется об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4. Принятие решения.

По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

установить первую (высшую) квалификационную категорию;

отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории.

3.1.5. Формирование документов о принятии решения.

Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом.

На основании решения аттестационной комиссии о результатах аттестации заявителя Департамент издает распорядительный акт об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией, который размещается на официальном сайте Департамента в сети «Интернет».

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

3.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ включает в себя следующие административные процедуры (описание административных процедур представлено в приложении 8 к Административному регламенту):

3.2.1. Формирование и направление в Департамент посредством ЕПГУ заявления заявителем, имеющим подтвержденную учетную запись в ЕСИА.

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

В заявлении заявитель указывает данные 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 Департаменте.

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 Департамент посредством ЕПГУ.

3.2.2. Прием и регистрация заявления Департаментом.

Департамент обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня со дня 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 Департамента, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное лицо), в государственной информационной системе, используемой Департаментом для предоставления государственной услуги (далее – ГИС), которое:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 1 раза в день;

принимает и регистрирует поступившие заявления.

3.2.3. Передача заявления в аттестационную комиссию.

Ответственное лицо передает заявление в аттестационную комиссию.

3.2.4. 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;

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 Административного регламента, заявитель уведомляется об отказе в предоставлении государственной услуги в личном кабинете на ЕПГУ. Ответственное лицо направляет заявителю способом, указанным в заявлении, решение об отказе в предоставлении государственной услуги, установленное пунктом 2.3.3 Административного регламента.

3.2.5. Направление заявителем дополнительных документов.

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

3.2.6. Прием и регистрация дополнительных документов Департаментом.

Департамент обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня со дня подачи дополнительных документов на ЕПГУ:

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

3.2.7. Передача дополнительных документов в аттестационную комиссию.

Ответственное лицо передает дополнительные документы в аттестационную комиссию.

3.2.8. 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.

3.2.9. Принятие решения.

По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

3.2.10. Формирование документов о принятии решения.

Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом.

На основании решения аттестационной комиссии о результатах аттестации заявителя Департамент издает распорядительный акт об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией, который размещается на официальном сайте Департамента в сети «Интернет».

3.2.11. Предоставление результата предоставления услуги заявителю.

По итогам проведения аттестации Департамент направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, установленных пунктами 2.3.1 и 2.3.2 Административного регламента в личный кабинет на ЕПГУ.

3.2.12. 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 Департамента, 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).

3.3. 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.

3.4. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Департамента, должностного лица Департамента в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.6. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Департамент с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок (далее – заявление об исправлении).

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

3.7.1. При обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель обращается лично в Департамент с заявлением об исправлении, в котором содержится их описание.

3.7.2. Департамент при получении заявления об исправлении рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, выданные в результате предоставления государственной услуги.

3.7.3. Департамент обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

3.7.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента и нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, осуществляется в форме текущего контроля.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляют руководитель Департамента, заместитель руководителя Департамента.

Текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования документов, подготовленных специалистом, ответственным за подготовку документов, в рамках предоставления государственной услуги, в соответствии с положениями Административного регламента и действующего законодательства.

4.3. Должностные лица, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему, контролю соблюдения требований к составу документов, иные действия, обязанность по исполнению которых возложена на них Административным регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок (в том числе тематических), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц.

4.5. Общественный контроль за исполнением Административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) подачи своих замечаний к процедуре предоставления государственной услуги или предложений по ее совершенствованию в Департамент;

б) обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

4.6. Должностные лица Департамента, уполномоченные на предоставление государственной услуги (проведение отдельных административных процедур в рамках предоставления государственной услуги), виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего

5.1. Гражданин вправе обжаловать любые решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного служащего в ходе предоставления ими государственной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является несогласие заявителя с действиями (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего, участвующих

в предоставлении государственной услуги, и решениями, принятыми в ходе предоставления государственной услуги.

Общий порядок досудебного (внесудебного) обжалования регламентирован главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ивановской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ивановской области при предоставлении государственных услуг утвержден постановлением Правительства Ивановской области от 28.05.2013 № 193-п.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента подаются в вышестоящий орган либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Департамента.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, государственного служащего может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При досудебном обжаловании жалоба подается:

а) руководителю Департамента - на решения и действия (бездействие) подчиненных ему должностных лиц, уполномоченных на предоставление государственной услуги;

б) заместителю Председателя Правительства Ивановской области, в соответствии с распределением обязанностей осуществляющему непосредственный контроль за деятельностью и координацию Департамента, - на действия (бездействие) руководителя Департамента.

5.3. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги; органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке; способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Ивановской области; перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, подлежит обязательному размещению на едином портале государственных и муниципальных услуг и региональном портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

5.4. Обжалование решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц в судебном порядке осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Аттестация педагогических
работников государственных, муниципальных и
частных организаций, осуществляющих образовательную
деятельность, с целью установления квалификационной
категории» (в части подачи заявления и получения
результатов предоставления услуги)

Департамент образования Ивановской 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 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения
аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих
образовательную деятельность» принято решение установить:

(указать квалификационную категорию)

ФИО педагогического работника: _____

Место работы: _____

Должность: _____

ФИО и должность уполномоченного лица Департамента образования Ивановской области	Сведения о сертификате электронной подписи	Расшифровка подписи
---	---	---------------------

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Аттестация педагогических
работников государственных, муниципальных и
частных организаций, осуществляющих образовательную
деятельность, с целью установления квалификационной
категории» (в части подачи заявления и получения
результатов предоставления услуги)

Департамент образования Ивановской 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 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения
аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих
образовательную деятельность» принято решение отказать в установлении:

_____ (указывается квалификационная категория)

ФИО педагогического работника: _____

Место работы: _____

Должность: _____

ФИО и должность уполномоченного лица Департамента образования Ивановской области	Сведения о сертификате электронной подписи	Расшифровка подписи
---	---	---------------------

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Аттестация педагогических
работников государственных, муниципальных и
частных организаций, осуществляющих образовательную
деятельность, с целью установления квалификационной
категории» (в части подачи заявления и получения
результатов предоставления услуги)

Департамент образования Ивановской области

Кому: _____

Решение

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

от _____

№ _____

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

Пункт административного регламента	Основание для отказа предоставления государственной услуги

Вы вправе повторно обратиться в Департамент образования Ивановской области с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

ФИО и должность уполномоченного лица Департамента образования Ивановской области	Сведения о сертификате электронной подписи	Расшифровка подписи
---	---	---------------------

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Аттестация педагогических
работников государственных, муниципальных и
частных организаций, осуществляющих образовательную
деятельность, с целью установления квалификационной
категории» (в части подачи заявления и получения
результатов предоставления услуги)

В аттестационную комиссию
Департамента образования
Ивановской области
по аттестации педагогических работников
образовательных организаций в целях
установления квалификационной категории

_____ (наименование должности)

_____ (образовательная организация)

_____ (фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу установить мне _____ квалификационную категорию в соответствии с занимаемой должностью _____.

В настоящее время имею _____ квалификационную категорию, срок ее действия с _____ по _____.

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям, предъявляемым к квалификационной категории:

_____ (описание результатов работы в свободной форме)

Сообщаю о себе следующие сведения (по желанию педагогического работника).

Образование: _____

Стаж педагогической работы: _____

Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания: _____

Сведения

о

повышении

квалификации:

Заседание аттестационной комиссии Департамента образования Ивановской области по аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории, прошу провести без моего присутствия (в моем участии).

С порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (приказ Минобрнауки РФ от 07.04.2014 № 276), Регламентом организации проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Ивановской области, в целях установления квалификационной категории, ознакомлен(а).

Дата _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Номер контактного телефона, адрес электронной почты:

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, с целью установления квалификационной категории» (в части подачи заявления и получения результатов предоставления услуги)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,

(Ф.И.О полностью)

_____ серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

проживающий(ая) по адресу: _____, согласно статье 9 Федерального закона «О персональных данных» по своей воле и в своих интересах даю согласие Департаменту образования Ивановской области, расположенному по адресу: 153000, г.Иваново, пл. Революции, дом 2/1, на обработку моих персональных данных с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств для рассмотрения заявления о проведении аттестации с целью установления квалификационной категории, а также подготовки решения о результате предоставления государственной услуги.

В соответствии с данным согласием мною могут быть предоставлены для обработки следующие принадлежащие мне персональные данные: фамилия, имя, отчество, дата рождения, сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, кем и когда выдан), сведения об образовании, в том числе наименование образовательной организации, специальность, квалификация; должность, квалификационная категория, сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке; награды, звания, ученая степень, ученое звание, место работы, стаж работы, адрес места жительства; адрес электронной почты, домашний и мобильный телефон.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Настоящее согласие выдано на время организации и проведения аттестации, но на срок, не превышающий 5 лет. Принимаю, что обработка указанных в настоящем согласии моих персональных данных может быть продолжена

оператором в случае необходимости достижения целей, указанных в настоящем согласии.

Отзыв настоящего согласия осуществляется предоставлением в Департамент письменного заявления об отзыве согласия на обработку персональных данных.

Настоящим принимаю, что при отзыве согласия уничтожение моих персональных данных будет осуществлено в тридцатидневный срок, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Информацию для целей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» прошу сообщать мне одним из указанных способов: _____

(электронная почта, почтовый адрес, факс, другое)

В случае изменения моих персональных данных обязуюсь сообщать об этом в десятидневный срок.

(Ф.И.О)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 6
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Аттестация педагогических
работников государственных, муниципальных и
частных организаций, осуществляющих образовательную
деятельность, с целью установления квалификационной
категории» (в части подачи заявления и получения
результатов предоставления услуги)

Департамент образования Ивановской области

Кому: _____

Уведомление о сроке и месте проведения аттестации педагогического работника в
целях установления квалификационной категории
от _____ № _____

Уважаемый(ая)...!

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

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

Документы, необходимые для проведения аттестации, Вы можете
представить по адресу: 153000, г. Иваново, ул. Большая Воробьевская, д. 80.

ФИО и должность уполномоченного лица Департамента образования Ивановской области	Сведения о сертификате электронной подписи	Расшифровка подписи
---	---	---------------------

Приложение 7
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Аттестация педагогических
работников государственных, муниципальных и
частных организаций, осуществляющих образовательную
деятельность, с целью установления квалификационной
категории» (в части подачи заявления и получения
результатов предоставления услуги)

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Прием и регистрация заявления						
Поступление заявления в аттестационную комиссию	Прием и регистрация заявления	1 рабочий день	Ответственное за прием и регистрацию заявления лицо аттестационной комиссии	Департамент	Не установлены	Зарегистрированное заявление
	Рассмотрение заявления	Рассмотрение заявления и дополнительных документов не более 30 календарных дней	Ответственное лицо	Департамент	Не установлены	Направленное заявителю

рассмотрение членам аттестационной комиссии	Определение срока проведения аттестации заявителя	аттестационной комиссии	-	уведомление о сроках и месте проведения аттестации
	При наличии оснований отказ в предоставлении государственной услуги			
Поступление в аттестационную комиссию документов и сведений, характеризующих профессиональную деятельность педагогического работника, перечисленных пунктами 36 и 37 (с учетом пункта 38) Порядка аттестации (далее – документы)	Прием документов	Уполномоченный орган	-	Зарегистрированные документы
	1 рабочий день			
Принятие решения				

Поступление комплекта документов членам аттестационной комиссии	Проведение аттестации Заявителя	не более 60 календарных дней	Члены аттестационной комиссии	Место проведения аттестации	Пункты 36 и 37 (с учетом пункта 38) Порядка аттестации	Решение аттестационной комиссии
Вынесение аттестационной комиссией решения	Формирование документов о принятии решения		Члены аттестационной комиссии, должностное лицо Департамента	Место проведения аттестации, Департамент		Протокол аттестационной комиссии, распорядительный акт Департамента об установлении заявителю соответствующей квалификационной категории (далее – распорядительный акт)
Предоставление результата						
Издание Департаментом распорядительно-го акта	Размещение распорядительно-го акта на официальном сайте Департамента в сети «Интернет»	не более 60 календарных дней со дня начала аттестации	Должностное лицо Департамента, ответственное за размещение информации на сайте	Департамент	Не установлены	Размещенный на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» распорядительный акт

Приложение № 8
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Аттестация педагогических
работников государственных, муниципальных и
частных организаций, осуществляющих образовательную
деятельность, с целью установления квалификационной
категории» (в части подачи заявления и получения
результатов предоставления услуги)

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Прием и регистрация заявления						
Поступление заявления в Департамент	Прием заявления в Департаменте	1 рабочий день	Департамента, ответственное за прием и регистрацию заявления	Департамент/ГИС	Не установлены	Зарегистрированное заявление Направленное заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления в личный кабинет на ЕПГУ
	Уведомление заявителя о приеме и регистрации заявления					

Передача заявления в аттестационную комиссию		Рассмотрение заявления и дополнительных документов		Направленное в аттестационную комиссию заявление	
Поступление заявления в аттестационную комиссию	Рассмотрение заявления	не более 30 календарных дней	Ответственное лицо аттестационной комиссии	Департамент	Не установлены
	Определение конкретного срока проведения аттестации заявителя				
	При наличии оснований - отказ в предоставлении государственной услуги				Основания для отказа, предусмотренные пунктом 2.9.1 административного регламента
					<p>Рассмотренное заявление</p> <p>Направленное заявителю уведомление о сроках и месте проведения аттестации в личный кабинет на ЕПГУ</p> <p>Направленное заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ</p>

Поступление в аттестационную комиссию документов и сведений, характеризующих профессиональную деятельность педагогического работника, перечисленных пунктами 36 и 37 (с учетом пункта 38) Порядка аттестации (далее – документы)	Прием и регистрация документов	1 рабочий день		моментом моментный орган/ГИС	Направленное Заявителю уведомление о приеме документов в личный кабинет на ЕПГУ
Передача документов в аттестационную комиссию	Передача документов в аттестационную комиссию				Переданные в аттестационную комиссию документы
Принятие решения					
Поступление комплекта документов членам аттестационной комиссии	Проведение аттестации заявителя	не более 60 календарных дней	Члены аттестационной комиссии	Место проведения аттестации	Решение аттестационной комиссии
					Пункты 36 и 37 (с учетом пункта 38) Порядка аттестации-

Вынесение аттестационной комиссией решения	Формирование документов о принятии решения		Члены аттестационной комиссии, должностное лицо Департамента	Место проведения аттестации, Департамент	Не установлены	Протокол аттестационной комиссии, распоряжительный акт Департамента об установлении заявителю соответствующей квалификационной категории (далее – распоряжительный акт)
Предоставление результата						
Издание Департаментом распоряжительно-го акта	Размещение распоряжительно-го акта на официальном сайте Департамента в сети «Интернет»	не более 60 календарных дней со дня начала аттестации	Должностное лицо Департамента, ответственное за размещение информации на сайте	Департамент	Не установлены	Размещенный на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» распоряжительный акт
	Направление заявителю результата предоставления услуги		Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги			Направленный заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов предоставления государственной услуги, установленных пунктами 2.3.1 и 2.3.2 Административного регламента в личный кабинет на ЕПГУ