



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**  
(Минкультуры ЧР)

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН КУЛЬТУРИН МИНИСТЕРСТВО**

**П Р И К А З**

01.02.2024

№ 15-02

г. Грозный

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Проведение аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных образовательных учреждений дополнительного образования сферы культуры и искусства Чеченской Республики»**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Чеченской Республики, утвержденным постановлением Правительства Чеченской Республики от 31 мая 2022 года № 142, а также с учетом протеста Прокуратуры Чеченской Республики от 26 мая 2023 года № 7-11-2023/27, при казываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Проведение аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования сферы культуры и искусства Чеченской Республики».

2. Начальнику информационного отдела ГКУ «Управления по обеспечению деятельности Министерства культуры Чеченской Республики» Шахгиреевой А.Д. обеспечить размещение приказа на официальном сайте

Минкультуры ЧР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Признать утратившим силу приказ Министерства культуры Чеченской Республики от 11 июля 2023 года № 62-ос «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Проведение аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования сферы культуры и искусства Чеченской Республики».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра культуры Чеченской Республики Милькиева Р.В.

5. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

И.о. министра



Р.А. Ахмадов

---

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
«Проведение аттестации педагогических работников  
государственных, муниципальных и частных образовательных  
учреждений дополнительного образования  
сферы культуры и искусства Чеченской Республики»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Проведение аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования сферы культуры и искусства Чеченской Республики» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по проведению аттестации педагогических работников образовательных организаций, находящихся в ведении Чеченской Республики, педагогических работников муниципальных (частных) образовательных организаций дополнительного образования в сфере культуры и искусства, в целях установления квалификационных категорий (далее - государственная услуга) и регулирует отношения, возникающие между Министерством культуры Чеченской Республики (далее - Министерство) и заявителями на получение государственной услуги при ее предоставлении.

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Министерства и его должностных лиц.

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются педагогические работники государственных и муниципальных организаций дополнительного образования сферы культуры и искусства Чеченской Республики (далее - Заявители).

---

интересующим вопросам.

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

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

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

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

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

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

4.1. Государственная услуга «Проведение аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования сферы культуры и искусства Чеченской Республики».

### **5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

5.1. Государственная услуга предоставляется Министерством культуры Чеченской Республики, в полномочия которого входит формирование аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных организаций дополнительного образования сферы культуры и искусства Чеченской Республики (далее - аттестационная комиссия). 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.

### **6. Результат предоставления государственной услуги**

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

6.1.1. Решение об установлении квалификационной категории педагогическому работнику по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

6.1.2. Решение об отказе в установлении квалификационной категории педагогическому работнику по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

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

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

7.1. Максимальный срок рассмотрения заявления о проведении аттестации составляет не более 30 календарных дней со дня их получения нижеследующим способом:

- подаваемых Заявителем непосредственно в аттестационную комиссию;

- направляемых Заявителем 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» (Приказ Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014

года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»);

- в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При этом регламент не может предусматривать иного порядка подачи педагогическими работниками заявлений о прохождении аттестации в целях установления квалификационной категории, отличного от порядка, установленного пунктом 27 Порядка аттестации. (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации и Общероссийского Профсоюза образования от 3 декабря 2014 года № 08-1933/505).

7.2. Максимальный срок продолжительности аттестации для каждого Заявителя от начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.

7.3. Министерство в срок не более 90 календарных дней со дня регистрации заявления, направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, установленных подпунктами 6.1.1. и 6.1.2. пункта 6 настоящего административного регламента.

7.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего административного регламента, Министерство 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 подпунктом 6.1.3 пункта 6 настоящего административного регламента.

## **8. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственной информационной системе Чеченской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Чеченской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

8.2. Министерством обеспечивается актуализация перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги, на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в соответствующем разделе в государственной информационной системе Чеченской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций).

## **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

9.1. Для получения государственной услуги Заявитель представляет:

9.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги (далее — заявление), в котором указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя, данные документа, удостоверяющего личность (паспорта гражданина Российской Федерации) (серия и номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения, выдавшего документ), номер телефона, адрес электронной почты, сведения о месте работы и должности, сведения о квалификационной категории, на которую претендует Заявитель, сведения о ранее присвоенной квалификационной категории (при наличии), способ получения результата предоставления государственной услуги (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

9.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации).

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).

9.2. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственную услугу, по собственной инициативе;

3) 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

#### **10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:



- 10.1.1. увольнение педагогического работника;
- 10.1.2. перевод педагогического работника на другую должность;
- 10.1.3. 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);
- 10.1.4. обращение Заявителя с целью установления высшей квалификационной категории при отсутствии у него первой квалификационной категории (при обращении с целью установления высшей квалификационной категории).
- 10.1.5. обращение Заявителя с заявлением ранее, чем через год со дня принятия решения об отказе в установлении квалификационной категории;
- 10.1.6. обращение Заявителя с целью установления первой или высшей квалификационной категории по должности, отсутствующей подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225.

#### **11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги**

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

#### **12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

#### **13. Максимальный срок ожидания в очереди**

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

#### **14. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги**

14.1. Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное в электронной форме посредством ЕНГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в день его подачи. Заявление, поданное посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется на следующий рабочий день.

14.2. Заявление, поданное в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Министерства.

## **15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

15.1. Министерство при предоставлении государственной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

15.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

15.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

15.4. Здания, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

- 1) специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;
- 2) звуковой сигнализацией у светофоров;
- 3) телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;
- 4) санитарно-гигиеническими помещениями;
- 5) пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;
- 6) пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами, или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках;
- 7) средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

15.5. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха выделяется не менее 10 (Десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

15.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны соответствовать требованиям,

установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

15.7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

15.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы работников.

15.9. В помещениях, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) беспрепятственный доступ к помещениям, где предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного или с помощью работников передвижения по территории, на которой расположены помещения;

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

4) оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

#### **16. Показатели качества и доступности государственной услуги**

16.1. Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность Заявителя подать заявление в электронном виде посредством ЕПГУ;

3) обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи документов, необходимых для получения государственной услуги в электронной форме;

4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

5) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;

6) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

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

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

9) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

16.2. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Министерства.

## **17. Иные требования к предоставлению государственной услуги**

### **17.1. Требования к организации предоставления государственной услуги в электронной форме.**

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

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

В этом случае Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

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

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 6 настоящего административного регламента, направляются Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

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

17.1.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml - для формализованных документов;

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

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

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

17.1.4. 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.

17.1.5. 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.

Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

## **18. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

18.1. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ не предусмотрены.

### **Ш. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

#### **19. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги**

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

- 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».

или

в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В заявлении Заявитель указывает данные, предусмотренные подпунктом 9.1.1 настоящего административного регламента.

19.2. Регистрация заявления.

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

19.3. Рассмотрение заявления.

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

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

- осуществляется письменное уведомление Заявителя о сроке и месте проведения аттестации.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего административного регламента, Заявитель уведомляется об отказе в предоставлении государственной услуги.

19.4. Предоставление Заявителем в аттестационную комиссию документов и сведений, характеризующих его профессиональную деятельность с точки зрения результатов работы, перечисленных пунктами 36 и 37 (с учетом пункта 38) Порядка аттестации (далее - дополнительные документы).

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

19.5. Проведение аттестации педагогического работника.

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

19.6. Принятие решения.

19.6.1. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

19.6.2. Формирование документов о принятии решения.

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 Министерство издает распорядительный акт об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией, который размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».

## **20. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме**

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

- формирование и направление в Министерство посредством ЕПГУ заявления Заявителем, имеющим подтвержденную учетную запись в ЕСИА.

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

В заявлении Заявитель указывает данные, предусмотренные подпунктом

9.1.1 настоящего административного регламента, в соответствии с полями интерактивной формы заявления, а также выбирает один из следующих способов получения результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Министерстве.

20.1.2. 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.

20.1.3. 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.

20.1.4. Сформированное и подписанное заявление и дополнительные документы направляются в Министерство посредством ЕПГУ.

20.1.5. Прием и регистрация заявления Министерством.

20.1.6. Министерство обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ:

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

- регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления.

20.1.7. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Министерства, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное лицо), в государственной информационной системе, используемой Министерством для предоставления государственной услуги (далее - ГИС), которое:

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

- принимает и регистрирует поступившие заявления.

20.1.8. Ответственное лицо передает заявление в аттестационную комиссию.

20.2. Рассмотрение заявления аттестационной комиссией.

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

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

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

20.2.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего административного регламента, Заявитель уведомляется об отказе в предоставлении государственной услуги в личном кабинете на ЕПГУ (Приложение № 3). Ответственное лицо направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, решение об отказе в предоставлении государственной услуги, установленное пунктом 6.1.3 настоящего административного регламента.

20.2.3. Направление Заявителем дополнительных документов.



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

20.3. Прием и регистрация дополнительных документов Министерством.

20.3.1. Министерство обеспечивает в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подачи дополнительных документов на ЕПГУ:

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

20.4. Передача и рассмотрение дополнительных документов.

20.4.1. Ответственное лицо передает дополнительные документы в аттестационную комиссию.

20.5. 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.

20.6. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

20.7. Формирование документов о принятии решения:

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

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

20.9. Предоставление результата оказания услуги Заявителю.

20.9.1. По итогам проведения аттестации Министерство направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, установленных пунктом 6.1 настоящего административного регламента в личный кабинет на ЕПГУ.

20.9.2. 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 Министерства, 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).

20.10. 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.

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

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

#### **21. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

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

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

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

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

21.2.3. Министерство обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

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

**22. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились**

22.1. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

23.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Министерства, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Министерства.

23.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением государственной услуги являются:

23.2.1. независимость;

23.2.2. тщательность.

23.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что работник Министерства, уполномоченный на его осуществление, не находится в служебной зависимости от работника Министерства, участвующего в предоставлении государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

23.4. Работники Министерства, осуществляющие текущий контроль за предоставлением государственной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

23.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги состоит в исполнении работниками Министерства обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

##### **24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

24.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Министерства.

24.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения

настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Министерства, принимаются меры по устранению таких нарушений.

**25. Ответственность работников Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

25.1. Работником Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления государственной услуги, является руководитель структурного подразделения Министерства, непосредственно предоставляющее государственную услугу.

25.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников Министерства и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, работники Министерства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

26.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными настоящим административным регламентом.

26.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство жалобы на нарушение работниками Министерства порядка предоставления государственной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим административным регламентом.

26.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления государственной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Министерства и принятые ими решения, связанные с предоставлением государственной услуги.

26.4. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, работников Министерства**

**27. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

27.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, работниками Министерства (далее - жалоба).

27.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены: оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

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

27.3.1. нарушения срока регистрации Заявления о предоставлении государственной услуги;

27.3.2. нарушения срока предоставления государственной услуги;

27.3.3. требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

27.3.4. отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

27.3.5. отказа в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

27.3.6. требования с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

27.3.7. отказа Министерства, работника Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

27.3.8. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

27.3.9. приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

27.3.10. требования у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, указанных в настоящем административном регламенте.

27.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Министерства, указание на работника Министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, работника Министерства;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, работника Министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

27.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме.

27.6. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27.7. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

27.8. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- 1) официального сайта Министерства в сети Интернет;
- 2) ЕПГУ;
- 3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

27.9. В Министерстве определяются работники, которые обеспечивают:

- 1) прием и регистрацию жалоб;
- 2) направление жалоб в уполномоченные органы;
- 3) рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

27.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 25.13 настоящего административного регламента.

27.11. При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

27.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

27.12.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы уполномоченным должностным лицом Министерства.

27.12.2. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

27.12.3. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной услуги.

27.12.4. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

27.12.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 25.12.3 настоящего административного регламента;

7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.



27.13. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

27.14. Министерство оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- 2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

27.14.1. Министерство сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

27.15. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

27.17. Министерство обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, работников Министерства посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, ЕПГУ;
- 3) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, работников Министерства, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

27.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и

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

**28. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

28.1. Жалоба подается в Министерство, предоставившую государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Министерства, работника Министерства, и рассматривается Министерством в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

28.2. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Министерством по месту подачи заявления Заявителем на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо по месту получения Заявителем результата указанной государственной услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Министерством по месту ее работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы Министерства по месту ее работы.

28.3. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

28.4. Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Министерством).

28.5. В случае обжалования отказа Министерства, работника Министерства в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в Министерства, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном органе.

**29. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ**

29.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Министерства, на ЕПГУ, а также

предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем.

**30. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, работников Министерства**

30.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, размещен в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе Чеченской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики».

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Постановление Правительства Чеченской Республики от 11 июля 2013 года № 171 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чеченской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чеченской Республики, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников»;

Постановление Правительства Чеченской Республики от 31 мая 2022 года № 142 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Чеченской Республики и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Чеченской Республики».

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Проведение аттестации педагогических  
работников государственных и  
муниципальных образовательных  
учреждений дополнительного  
образования сферы культуры и искусства  
Чеченской Республики»

**Форма решения о предоставлении государственной услуги  
«Проведение аттестации педагогических работников государственных и  
муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования  
сферы культуры и искусства Чеченской Республики»**

\_\_\_\_\_  
(Министерство культуры Чеченской Республики)

Кому: \_\_\_\_\_

**Решение об установлении квалификационной категории педагогическому работнику**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

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, какую именно квалификационную категорию)

ФИО педагогического работника: \_\_\_\_\_

Место работы: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

ФИО и должность уполномоченного  
лица Министерства культуры  
Чеченской Республики

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 2

к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Проведение аттестации педагогических  
работников государственных и  
муниципальных образовательных  
учреждений дополнительного образования  
сферы культуры и искусства  
Чеченской Республики»

**Форма решения о предоставлении государственной услуги  
«Проведение аттестации педагогических работников государственных и  
муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования  
сферы культуры и искусства Чеченской Республики»**

(Министерство культуры Чеченской Республики)

Кому: \_\_\_\_\_

**Решение об отказе в установлении квалификационной категории  
педагогическому работнику**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

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, какая именно квалификационная категория)

ФИО педагогического работника: \_\_\_\_\_

Место работы: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

ФИО и должность уполномоченного  
лица Министерства культуры  
Чеченской Республики

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Проведение аттестации педагогических  
работников государственных и  
муниципальных образовательных  
учреждений дополнительного  
образования сферы культуры и искусства  
Чеченской Республики»

**Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги  
«Проведение аттестации педагогических работников государственных и муниципальных  
образовательных учреждений дополнительного образования сферы культуры и искусства  
Чеченской Республики»**

(Министерство культуры Чеченской Республики)

Кому: \_\_\_\_\_

**Решение об отказе в предоставлении государственной услуги «Проведение  
аттестации педагогических работников государственных и муниципальных  
образовательных учреждений дополнительного образования  
сферы культуры и искусства Чеченской Республики»**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «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 соответствии с единым стандартом предоставления государственной услуги	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги
10.1.1.	Увольнение педагогического работника	
10.1.2.	Перевод педагогического работника на другую должность	
10.1.3.	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	
10.1.4.	Обращение Заявителя с целью установления высшей квалификационной категории при отсутствии у него первой квалификационной категории	
10.1.5.	Обращение Заявителя с заявлением ранее, чем через год со дня принятия решения об отказе в установлении квалификационной категории	
10.1.6.	Обращение Заявителя с целью установления первой или высшей квалификационной категории по должности, отсутствующей в подразделе 2 раздела I Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225	

Вы вправе повторно обратиться в Министерство образования и науки Чеченской Республики с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Министерство образования и науки Чеченской Республики, а также в судебном порядке.

ФИО и должность уполномоченного лица Министерства культуры Чеченской Республики

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Проведение аттестации педагогических  
работников государственных и  
муниципальных образовательных  
учреждений дополнительного образования  
сферы культуры и искусства Чеченской  
Республики»

**Форма заявления о предоставлении государственной услуги  
«Проведение аттестации педагогических работников государственных и  
муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования сферы  
культуры и искусства Чеченской Республики»**

Куда: \_\_\_\_\_

(Министерство культуры Чеченской Республики)

От: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(номер телефона, адрес электронной почты, адрес регистрации)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении государственной услуги «Проведение аттестации педагогических  
работников государственных и муниципальных образовательных учреждений  
дополнительного образования сферы культуры и искусства Чеченской Республики»**

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)	
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)	
<b>Способы получения результата предоставления государственной услуги</b>	
Предпочтительный способ получения результата предоставления государственной	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ (при подаче заявления посредством ЕПГУ);</li> <li>- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Министерстве культуры Чеченской Республики</li> </ul>

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Проведение аттестации педагогических  
работников государственных и  
муниципальных образовательных  
учреждений дополнительного  
образования сферы культуры и искусства  
Чеченской Республики»

**Форма уведомления о дате и месте проведения аттестации педагогического работника  
в целях установления квалификационной категории**

\_\_\_\_\_  
(Министерство культуры Чеченской Республики)

Кому: \_\_\_\_\_

**Уведомление о сроке и месте проведения аттестации педагогического работника в  
целях установления квалификационной категории**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

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	

Вы имеете право лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии.

ФИО и должность уполномоченного  
лица Министерства культуры  
Чеченской Республики

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 6  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Проведение аттестации педагогических  
работников государственных и муниципальных  
образовательных учреждений дополнительного  
образования сферы культуры и искусства  
Чеченской Республики»

**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
<b>Прием и регистрация заявления</b>						
Поступление заявления в аттестационную комиссию	Прием и регистрация заявления в аттестационной комиссии (присвоение номера и датирование)	1 рабочий день	Ответственное за прием и регистрацию заявления лицо аттестационной комиссии	Министерство культуры Чеченской Республики	-	Зарегистрированное заявление
<b>Рассмотрение заявления и дополнительных документов</b>						
Поступление заявления на рассмотрение членам аттестационной комиссии	Рассмотрение заявления	не более 30 календарных дней	Ответственное лицо аттестационной комиссии	Министерство культуры Чеченской Республики	-	Направленное заявителю уведомление о сроках и месте проведения
	Определение				-	

	сроки проведения аттестации для Заявителя					аттестации
	При наличии оснований отказ в предоставлении государственной услуги				Основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные пунктом 10.1. административного регламента	Направленное заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги
<b>Принятие решения</b>						
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	1 рабочий день		Министерство культуры Чеченской Республики	-	Зарегистрированные документы
Поступление комплекта документов членам аттестационной комиссии	Проведение аттестации Заявителя	не более 60 календарных дней	Члены аттестационной комиссии	Министерство культуры Чеченской Республики	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	Министерство культуры Чеченской Республики		Протокол аттестационной комиссии, подписанный председателем, заместителем Председателя,

			Министерства культуры Чеченской Республики			распорядительный акт Министерства культуры Чеченской Республики об установлении Заявителю соответствующей квалификационной категории (далее - распорядительный акт)
<b>Предоставление результата</b>						
Издание Министерством культуры Чеченской Республики распорядительного акта	Размещение распорядительного акта на официальном сайте Министерства культуры Чеченской Республики в сети «Интернет»	Не более 60 календарных дней с момента начала аттестации	Должностное лицо Министерства культуры Чеченской Республики, ответственное за размещение информации на сайте	Министерство культуры Чеченской Республики	-	Размещенный на официальном сайте Министерства культуры Чеченской Республики в сети «Интернет» распорядительный акт

Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Проведение аттестации педагогических  
работников государственных  
и муниципальных образовательных  
организаций дополнительного  
образования сферы культуры и искусства  
Чеченской Республики»

**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
<b>Прием и регистрация заявления</b>						
Поступление заявления в Министерство культуры Чеченской Республики	Прием заявления в Министерстве культуры Чеченской Республики (присвоение номера и датирование)	1 рабочий день	Должностное лицо Министерства культуры Чеченской Республики, ответственное за прием и регистрацию заявления	Министерство культуры Чеченской Республики /ГИС	-	Зарегистрированное заявление
	Уведомление Заявителя о приеме и регистрации					Направленное Заявителю уведомление о

	заявления					приеме и регистрации заявления в личный кабинет на ЕПГУ
	Передача заявления в аттестационную комиссию					Направленное в аттестационную комиссию заявление
<b>Рассмотрение заявления и дополнительных документов</b>						
Поступление заявления в аттестационную комиссию	Рассмотрение заявления	не более 30 календарных дней	Ответственное лицо аттестационной комиссии	Министерство культуры Чеченской Республики	-	-
	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, предусмотренные пунктом 10.1. административного регламента	Направленное заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ
Поступление в аттестационную комиссию документов и сведений, характеризующих профессиональную деятельность	Прием и регистрация документов	1 рабочий день		Министерство культуры Чеченской Республики /ЛИС	-	Направленное Заявителю уведомление о приеме документов в личный кабинет на ЕПГУ
	Передача документов в					Переданные в аттестационную

педагогического работника, перечисленных пунктами 36 и 37 (с учетом пункта 38) Порядка аттестации (далее - документы)	аттестационную комиссию					комиссию документы
<b>Принятие решения</b>						
Поступление комплекта документов членам аттестационной комиссии	Проведение аттестации Заявителя	не более 60 календарных дней	Члены аттестационной комиссии	Министерство культуры Чеченской Республики	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 Министерства культуры Чеченской Республики		-	Протокол аттестационной комиссии, подписанный председателем, заместителем председателя, распорядительный акт Министерства культуры Чеченской Республики об установлении Заявителю соответствующей квалификационной категории (далее - распорядительный акт)
<b>Предоставление результата</b>						



Издание Министерством культуры Чеченской Республики распорядительного акта	Размещение распорядительного о акта на официальном сайте Министерства культуры Чеченской Республики в сети «Интернет»	не более 60 календарных дней с момента начала аттестации
	Направление Заявителю результата предоставления услуги	

<p>Должностное лицо Министерства культуры Чеченской Республики, ответственное за размещение информации на сайте</p>	<p>Министерство культуры Чеченской Республики</p>	<p>-</p>	<p>Размещенный на официальном сайте Министра культуры Чеченской Республики в сети «Интернет» распорядительный акт</p>
<p>Должностное лицо Министерства культуры Чеченской Республики, ответственное за предоставление государственной услуги</p>			<p>Направленный Заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов предоставления государственной услуги, установленных пунктами 6.1.1 и 6.1.2 настоящего административного регламента в личный кабинет на ЕПГУ</p>