



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

28.03.2015

№ 542

г. Мурманск

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических
работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность
и находящихся в ведении Мурманской области, педагогических
работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих
образовательную деятельность»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», постановлением Правительства Мурманской области от 20.09.2022 № 735-ПП «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», распоряжением Правительства Мурманской области от 21.06.2012 № 227-РП «Об утверждении реестра государственных услуг Мурманской области», руководствуясь пунктом 5.5.14 Положения о Министерстве образования и науки Мурманской области, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 21.03.2014 № 133-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве образования и науки Мурманской области», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Мурманской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

2. Признать утратившими силу приказы Министерства образования и науки Мурманской области:

- от 16.06.2016 № 1284 «Об утверждении административного регламента
Министерства образования и науки Мурманской области

по предоставлению государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- от 31.08.2016 № 1577 «О внесении изменений в Административный регламент Министерства образования и науки Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- от 23.01.2018 № 83 «О внесении изменений в Административный регламент Министерства образования и науки Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- от 16.05.2019 № 844 «О внесении изменений в Административный регламент Министерства образования и науки Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- от 03.10.2019 № 1425 «О внесении изменений в Административный регламент Министерства образования и науки Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- от 28.09.2020 № 1247 «О внесении изменений в Административный регламент Министерства образования и науки Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и действует до 31 августа 2029 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Министр образования
и науки Мурманской области**



Д.Н. Кузнецова

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства образования
и науки Мурманской области

от 28.03.2025 № 542

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих
образовательную деятельность и находящихся в ведении Мурманской
области, педагогических работников муниципальных и частных
организаций, осуществляющих образовательную деятельность»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Мурманской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – Административный регламент, государственная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению в Мурманской области.

Административный регламент регулирует отношения, возникающие между Министерством образования и науки Мурманской области (далее также – Министерство) и заявителями на получение государственной услуги при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются педагогические работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Мурманской области (далее – организации), замещающие должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», 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, определенной трудовым договором, в той же организации (далее – Заявители).

1.2.2. Аттестация педагогических работников в целях установления первой или высшей квалификационной категории, проводится по их желанию, по заявлению работника организации.

1.2.3. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник» проводится по их желанию, по заявлению работника организации. К аттестации допускаются педагогические работники, имеющие высшую квалификационную категорию.

1.2.4. От имени Заявителей при личном взаимодействии с Аттестационной комиссией могут выступать их представители, уполномоченные Заявителями выступать от их имени (далее – представители Заявителя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требование предоставления Заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель

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

Вариант определяется в соответствии с Приложением № 1 к Административному регламенту, исходя из признаков Заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель (представитель Заявителя).

1.3.2. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Государственная услуга «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Мурманской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством образования и науки Мурманской области.

В полномочия Министерства входит формирование аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогических работников организаций, находящихся в ведении Мурманской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Мурманской области (далее – Аттестационная комиссия), а также издание распорядительного акта (приказа) об установлении (отказе в установлении) педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории, квалификационной категории «педагог-методист», «педагог-наставник».

2.2.2. В предоставлении государственной услуги принимает участие государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования Мурманской области «Институт развития образования» (далее – ГАУДПО МО «ИРО»), которое осуществляет:

- прием заявлений педагогических работников на аттестацию с целью установления квалификационной категории (за исключением направленных с использованием Единого портала госуслуг);

- организационно-технологическое обеспечение процедуры аттестации.

2.2.3. Выполнение административных действий в рамках предоставления государственной услуги (в части проведения аттестации педагогического работника, принятия решения Аттестационной комиссии) осуществляется Аттестационной комиссией, формируемой Министерством.

Аттестационная комиссия руководствуется Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196.

2.2.4. Государственная услуга предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в части приема и передачи в Министерство (Аттестационную комиссию) заявлений педагогических работников на аттестацию с целью установления квалификационной категории (за исключением заявлений об исправлении опечаток (ошибок) в решении об установлении квалификационной категории).

МФЦ не уполномочено на принятие решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) решение об установлении квалификационной категории;
- б) решение об отказе в установлении квалификационной категории;

- в) решение об отказе в предоставлении государственной услуги;
- г) решение об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории с внесенными изменениями.

2.3.2. На основании решений Аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников Министерство издает распорядительный акт (приказ) об установлении (отказе в установлении) педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории, квалификационной категории «педагог-методист», «педагог-наставник».

2.3.3. Копия распорядительного акта (приказа) размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.3.4. Результат государственной услуги предоставляется Заявителям в соответствии с пунктами 3.3.6.2, 3.4.6.2, 3.5.6.2, 3.6.6.2 Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги результат государственной услуги предоставляется Заявителям в соответствии с пунктами 3.3.5.3, 3.4.5.3, 3.5.5.3, 3.6.5.3 Административного регламента.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта государственной услуги и приведен в разделе III Административного регламента, содержащем варианты предоставления государственной услуги, и составляет не более 90 календарных дней со дня регистрации заявления в Аттестационной комиссии (ГАУДПО МО «ИРО»), включая срок рассмотрения заявления и срок проведения аттестации педагогического работника.

Заявления педагогических работников о проведении аттестации рассматриваются Аттестационной комиссией в срок не более 30 календарных дней со дня их регистрации, в течение которого определяется конкретный срок проведения аттестации для каждого педагогического работника индивидуально, а также осуществляется письменное уведомление педагогических работников о сроках, формах и способах проведения аттестации.

Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника, аттестуемого с целью установления квалификационной категории, с начала ее проведения и до принятия решения Аттестационной комиссией не должна превышать 60 календарных дней.

2.4.2. В случае направления заявления через МФЦ срок, указанный в абзаце втором пункта 2.4.1 Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления в Министерство (Аттестационную комиссию).

МФЦ обеспечивает передачу полученного заявления в Министерство (Аттестационную комиссию) в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в разделе III Административного регламента в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в подразделах Административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления государственной услуги.

2.6.2. Основания для отказа в приеме документов, поступивших посредством почтовой связи, МФЦ не предусмотрены.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги и отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основания для приостановления государственной услуги не предусмотрены.

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в подразделах Административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления государственной услуги.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, способы ее взимания

2.8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.9.1. Время ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления о предоставлении государственной услуги непосредственно в ГАУДПО МО «ИРО» или МФЦ не должно превышать 15 минут.

Ожидание в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрено, способы предоставления результатов государственной услуги не предполагают очередности.

2.10. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги

2.10.1. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 2 рабочих дня.

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, поступившие непосредственно (лично) от Заявителя или посредством:

- МФЦ;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru).

- почтовой связи,

проходят регистрацию в ГАУДПО МО «ИРО» в день их поступления или на следующий рабочий день.

В случае поступления заявления в выходные и праздничные дни его регистрация осуществляется не позднее двух рабочих дней, следующих за выходным или праздничным днем.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещаются на официальном сайте Министерства, а также на ЕПГУ.

2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.12.1. Показатели качества и доступности государственной услуги размещаются на официальном сайте Министерства, а также на ЕПГУ.

2.13. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.13.2. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги:

- ЕПГУ;

- федеральная государственная информационная система, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и

действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- иные информационные системы.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур в следующих вариантах предоставления услуги:

Вариант 1. Аттестация в целях установления педагогическому работнику первой квалификационной категории.

Вариант 2. Аттестация в целях установления педагогическому работнику высшей квалификационной категории.

Вариант 3. Аттестация в целях установления педагогическому работнику квалификационной категории «педагог-методист».

Вариант 4. Аттестация в целях установления педагогическому работнику квалификационной категории «педагог-наставник».

Вариант 5. Исправление допущенных опечаток (ошибок) в решении об установлении квалификационной категории педагогическому работнику.

3.2. Профилирование Заявителя

3.2.1. Вариант предоставления государственной услуги определяется в зависимости от типа (признаков) Заявителя согласно таблице № 1 Приложения № 1 к Административному регламенту и результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

3.3. Вариант 1. Аттестация в целях установления педагогическому работнику первой квалификационной категории

3.3.1. Результатами предоставления варианта государственной услуги являются:

- решение об отказе в предоставлении государственной услуги;
- решение об установлении первой квалификационной категории по соответствующей должности Заявителя;
- решение об отказе в установлении первой квалификационной категории по соответствующей должности Заявителя.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, их регистрация;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 90 календарных дней.

3.3.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение Заявителя (представителя Заявителя) с комплектом документов, необходимых для получения государственной услуги, в Аттестационную комиссию одним из следующих способов:

- посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;
- посредством личного обращения в Аттестационную комиссию, ГАУДПО МО «ИРО»;
- посредством личного обращения в МФЦ;
- посредством ЕПГУ.

3.3.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление по форме, приведенной в Приложении № 2 к Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче в Аттестационную комиссию, ГАУДПО МО «ИРО», МФЦ – оригинал;
- при направлении почтовым отправлением – оригинал;
- при направлении посредством ЕПГУ подача заявления осуществляется путем заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

б) документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче в Аттестационную комиссию, ГАУДПО МО «ИРО», МФЦ – оригинал;
- при направлении почтовым отправлением – нотариально удостоверенная копия;

- в случае направления посредством ЕПГУ сведения из документа формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса

с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

в) документы, подтверждающие профессиональную деятельность: о наличии наград, званий, знаков отличия, награждений за участие в профессиональных конкурсах, трудовой деятельности.

Требования, предъявляемые к документам:

- при непосредственной (личной) подаче в Аттестационную комиссию, ГАУДПО МО «ИРО», МФЦ – копии, заверенные руководителем образовательной организации или другим уполномоченным им лицом;

- при направлении почтовым отправлением – копии, заверенные руководителем образовательной организации или другим уполномоченным им лицом;

- при направлении посредством ЕПГУ – скан-копии.

г) согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения.

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче в Аттестационную комиссию, ГАУДПО МО «ИРО», МФЦ – оригинал;

- при направлении почтовым отправлением – оригинал;

- при направлении посредством ЕПГУ – скан-копия.

д) нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представлять интересы Заявителя (для представителя Заявителя).

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче в Аттестационную комиссию, ГАУДПО МО «ИРО», МФЦ – оригинал;

- при направлении почтовым отправлением – нотариально удостоверенная копия.

3.3.2.3. Способом установления личности (идентификации) Заявителя при личном взаимодействии с Заявителями в ГАУДПО «ИРО» или МФЦ является документ удостоверяющий личность, в случае обращения с использованием ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи запроса в любом МФЦ, расположенном на территории Мурманской области, по выбору Заявителя независимо от его места жительства (места пребывания).

3.3.2.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных лично или посредством почтового отправления:

- отсутствие возможности установления личности Заявителя (непредъявление документа, удостоверяющего личность);

- неполное заполнение полей заявления, в том числе отсутствие сведений о месте работы Заявителя;

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

- представление неполного комплекта документов (сведений), предусмотренных пунктом 3.3.2.2 Административного регламента;

- документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на день обращения Заявителя;

- документы содержат подчистки и исправления.

3.3.2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших через ЕПГУ:

- заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- неполное (недостоверное, неверное) заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги;

- предоставленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

3.3.2.6. Заявление и документы Заявителя в случае отсутствия оснований для отказа в их приеме подлежат регистрации в Аттестационной комиссии. Срок регистрации заявления составляет 2 рабочих дня.

Решение об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин отказа сообщается Заявителю в день приема (при личном обращении в Аттестационную комиссию, ГАУДПО МО «ИРО») или направляется Заявителю по форме, приведенной в Приложении № 4 к Административному регламенту, не позднее следующего рабочего дня:

- посредством ЕПГУ;

- почтовым отправлением или на адрес электронной почты, указанный в заявлении (в случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги по почте или через МФЦ).

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и документов, Заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги.

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.3.1. Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

- а) в Министерство внутренних дел Российской Федерации по виду сведений «предоставление регистрационного досье о регистрации граждан РФ».

Запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

б) в Социальный Фонд России по виду сведений о факте осуществления Заявителем трудовой деятельности.

Запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.4. Приостановление предоставления государственной услуги.

3.3.4.1. Основания для приостановления государственной услуги не предусмотрены.

3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Аттестационную комиссию заявления и иных документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.2 Административного регламента, и их регистрация секретарем Аттестационной комиссии.

3.3.5.2. 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.

Уведомление о сроке проведения аттестации, месте и дате заседания Аттестационной комиссии доводится до Заявителя посредством электронной почты или личного кабинета на ЕПГУ. В случае поступления заявления с использованием ЕПГУ в уведомлении указывается необходимость представления в Аттестационную комиссию согласия на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, не позднее чем за 5 рабочих дней до проведения заседания.

Срок направления уведомления – не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Аттестационной комиссии.

3.3.5.3. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является:

- 1) увольнение педагогического работника;
- 2) перевод педагогического работника на другую должность;
- 3) обращение Заявителя с целью установления первой квалификационной категории ранее, чем через год со дня принятия решения об отказе в установлении ему первой квалификационной категории;
- 4) обращение Заявителя с целью установления первой квалификационной категории по должности, отсутствующей в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225;

5) отказ аттестуемого педагогического работника от прохождения аттестации с целью установления квалификационной категории (заявление

подается в Аттестационную комиссию в письменном виде в соответствии с Приложением № 3 к Административному регламенту).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом и направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги по почте, через МФЦ или посредством личного обращения в Аттестационную комиссию решение об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленное секретарем Аттестационной комиссии в соответствии с Приложением № 5 к Административному регламенту, направляется Заявителю почтовым отправлением или на адрес электронной почты, указанный в заявлении, не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, Заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги.

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

3.3.5.5. По результатам аттестации педагогического работника Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить первую квалификационную категорию (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория);
- отказать в установлении первой квалификационной категории (указывается должность, по которой педагогическому работнику отказывается в установлении квалификационной категории).

Основанием для отказа в установлении первой квалификационной категории является несоответствие результатов работы педагогического работника показателям профессиональной деятельности, предусмотренным пунктом 35 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196.

По результатам заседания Аттестационной комиссии оформляется протокол, в котором отражаются решения Аттестационной комиссии. Протокол заседания Аттестационной комиссии подписывается председателем (заместителем председателя), секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

На основании решения Аттестационной комиссии о результатах аттестации Заявителей Министерство издает распорядительный акт (приказ):

- об установлении педагогическим работникам квалификационной категории со дня вынесения решения Аттестационной комиссией;
- об отказе в установлении педагогическим работникам квалификационной категории.

3.3.5.6. Срок принятия решения об установлении педагогическим работникам квалификационной категории не должен превышать 60 календарных дней со дня определения Аттестационной комиссией конкретного срока проведения аттестации.

3.3.6. Предоставление результата государственной услуги.

3.3.6.1. Копия распорядительного акта (приказа) Министерства о результатах аттестации в целях установления педагогическим работникам квалификационной категории размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.3.6.2. Результат предоставления государственной услуги в виде уведомления о принятом Аттестационной комиссией решении по примерной форме, приведенной в Приложениях № 6 и 7 к Административному регламенту, направляется Заявителю через личный кабинет на ЕПГУ, а также может быть направлен почтовым отправлением или посредством электронной почты или выдан в день личного обращения в Министерство (по желанию Заявителя).

3.3.6.3. Срок направления результата государственной услуги – не позднее 10 рабочих дня со дня вынесения решения Аттестационной комиссии.

Возможность предоставления результата государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

3.3.6.4. Решение Аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения и является основанием для дифференциации оплаты труда педагогических работников.

3.3.7. Получение дополнительных сведений от Заявителя.

3.3.7.1. Заявитель имеет право не позднее чем за 5 рабочих дней до проведения заседания Аттестационной комиссии направлять в Аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность.

3.3.8. Распределение ограниченного ресурса.

3.3.8.1. Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении Заявителя ограниченного ресурса, не предусмотрена.

3.4. Вариант 2. Аттестация в целях установления педагогическому работнику высшей квалификационной категории

3.4.1. Результатами предоставления варианта государственной услуги являются:

- решение об отказе в предоставлении государственной услуги;
- решение об установлении высшей квалификационной категории по соответствующей должности Заявителя;
- решение об отказе в установлении высшей квалификационной категории по соответствующей должности Заявителя.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, их регистрация;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 90 календарных дней.

3.4.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение Заявителя (представителя Заявителя) с комплектом документов, необходимых для получения государственной услуги, в Аттестационную комиссию одним из следующих способов:

- посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;
- посредством личного обращения в Аттестационную комиссию, ГАУДПО МО «ИРО»;

- посредством личного обращения в МФЦ;
- посредством ЕПГУ.

3.4.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

- а) заявление по форме, приведенной в Приложении № 2 к Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче в Аттестационную комиссию, ГАУДПО МО «ИРО», МФЦ – оригинал;
- при направлении почтовым отправлением – оригинал;
- при направлении посредством ЕПГУ подача заявления осуществляется путем заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

- б) документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче в Аттестационную комиссию, ГАУДПО МО «ИРО», МФЦ – оригинал;
- при направлении почтовым отправлением – нотариально удостоверенная копия;

- в случае направления посредством ЕПГУ сведения из документа формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса

с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

в) документы, подтверждающие профессиональную деятельность: о наличии наград, званий, знаков отличия, наградений за участие в профессиональных конкурсах, трудовой деятельности.

Требования, предъявляемые к документам:

- при непосредственной (личной) подаче в Аттестационную комиссию, ГАУДПО МО «ИРО», МФЦ – копии, заверенные руководителем образовательной организации или другим уполномоченным им лицом;

- при направлении почтовым отправлением – копии, заверенные руководителем образовательной организации или другим уполномоченным им лицом;

- при направлении посредством ЕПГУ – скан-копии.

г) согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения.

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче в Аттестационную комиссию, ГАУДПО МО «ИРО», МФЦ – оригинал;

- при направлении почтовым отправлением – оригинал.

- при направлении посредством ЕПГУ – скан-копия.

д) нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представлять интересы Заявителя (для представителя Заявителя).

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче в Аттестационную комиссию, ГАУДПО МО «ИРО», МФЦ – оригинал.

- при направлении почтовым отправлением – нотариально удостоверенная копия.

3.4.2.3. Способом установления личности (идентификации) Заявителя при личном взаимодействии с Заявителями в ГАУДПО «ИРО» или МФЦ является документ удостоверяющий личность, в случае обращения с использованием ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи запроса в любом МФЦ, расположенном на территории Мурманской области, по выбору Заявителя независимо от его места жительства (места пребывания).

3.4.2.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных лично или посредством почтового отправления:

- отсутствие возможности установления личности Заявителя (непредъявление документа, удостоверяющего личность);

- неполное заполнение полей заявления, в том числе отсутствие сведений о месте работы Заявителя;
- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;
- представление неполного комплекта документов (сведений), предусмотренных пунктом 3.4.2.2 Административного регламента;
- документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на день обращения Заявителя;
- документы содержат подчистки и исправления.

3.4.2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших через ЕПГУ:

- заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- неполное (недостоверное, неверное) заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги;
- предоставленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

3.4.2.6. Заявление и документы Заявителя в случае отсутствия оснований для отказа в их приеме подлежат регистрации в Аттестационной комиссии. Срок регистрации заявления составляет 2 рабочих дня.

Решение об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин отказа сообщается Заявителю в день приема (при личном обращении в Аттестационную комиссию, ГАУДПО МО «ИРО») или направляется Заявителю по форме, приведенной в Приложении № 4 к Административному регламенту, не позднее следующего рабочего дня:

- посредством ЕПГУ;
- почтовым отправлением или на адрес электронной почты, указанный в заявлении (в случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги по почте или через МФЦ).

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и документов, Заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги.

3.4.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.4.3.1. Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

- а) в Министерство внутренних дел Российской Федерации по виду сведений «предоставление регистрационного досье о регистрации граждан РФ».

Запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

б) в Социальный Фонд России по виду сведений о факте осуществления Заявителем трудовой деятельности.

Запрос направляются в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4.4. Приостановление предоставления государственной услуги.

3.4.4.1. Основания для приостановления государственной услуги не предусмотрены.

3.4.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Аттестационную комиссию заявления и иных документов, предусмотренных пунктом 3.4.2.2 Административного регламента, и их регистрация секретарем Аттестационной комиссии.

3.4.5.2. 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.

Уведомление о сроке проведения аттестации, месте и дате заседания Аттестационной комиссии доводится до Заявителя посредством электронной почты или личного кабинета на ЕПГУ. В случае поступления заявления с использованием ЕПГУ в уведомлении указывается необходимость представления в Аттестационную комиссию согласия на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, не позднее чем за 5 рабочих дней до проведения заседания.

Срок направления уведомления – не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Аттестационной комиссии.

3.4.5.3. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является:

- 1) увольнение педагогического работника;
- 2) перевод педагогического работника на другую должность;
- 3) обращение Заявителя с целью установления высшей квалификационной категории ранее, чем через год со дня принятия решения об отказе в установлении ему высшей квалификационной категории;
- 4) обращение Заявителя с целью установления высшей квалификационной категории, не имеющего (имевшего) по одной из должностей первую квалификационную категорию;
- 5) обращение Заявителя с целью установления высшей квалификационной категории по должности, отсутствующей в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225;

б) отказ аттестуемого педагогического работника от прохождения аттестации с целью установления квалификационной категории (заявление подается в Аттестационную комиссию в письменном виде в соответствии с Приложением № 3 к Административному регламенту).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом и направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги по почте, через МФЦ или посредством личного обращения в Аттестационную комиссию решение об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленное секретарем Аттестационной комиссии в соответствии с Приложением № 5 к Административному регламенту, направляется Заявителю почтовым отправлением или на адрес электронной почты, указанный в заявлении, не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, Заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги.

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

3.4.5.5. По результатам аттестации педагогического работника Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить высшую квалификационную категорию (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория);

- отказать в установлении высшей квалификационной категории (указывается должность, по которой педагогическому работнику отказывается в установлении квалификационной категории).

Основанием для отказа в установлении высшей квалификационной категории является несоответствие результатов работы педагогического работника показателям профессиональной деятельности, предусмотренным пунктом 36 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196.

По результатам заседания Аттестационной комиссии оформляется протокол, в котором отражаются решения Аттестационной комиссии. Протокол заседания Аттестационной комиссии подписывается председателем (заместителем председателя), секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

На основании решения Аттестационной комиссии о результатах аттестации Заявителей Министерство издает распорядительный акт (приказ):

- об установлении педагогическим работникам квалификационной категории со дня вынесения решения Аттестационной комиссией;

- об отказе в установлении педагогическим работникам квалификационной категории.

3.4.5.6. Срок принятия решения об установлении педагогическим работникам квалификационной категории не должен превышать 60 календарных дней со дня определения Аттестационной комиссией конкретного срока проведения аттестации.

3.4.6. Предоставление результата государственной услуги.

3.4.6.1. Копия распорядительного акта (приказа) Министерства о результатах аттестации в целях установлении педагогическим работникам квалификационной категории размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.4.6.2. Результат предоставления государственной услуги в виде уведомления о принятом Аттестационной комиссией решении по примерной форме, приведенной в Приложениях № 6 и 7 к Административному регламенту, направляется Заявителю через личный кабинет на ЕПГУ, а также может быть направлен почтовым отправлением или посредством электронной почты или выдан в день личного обращения в Министерство (по желанию Заявителя).

3.4.6.3. Срок направления результата государственной услуги – не позднее 10 рабочих дней со дня вынесения решения Аттестационной комиссией.

Возможность предоставления результата государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

3.4.6.4. Решение Аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения и является основанием для дифференциации оплаты труда педагогических работников.

3.4.7. Получение дополнительных сведений от Заявителя.

3.4.7.1. Заявитель имеет право не позднее чем за 5 рабочих дней до проведения заседания Аттестационной комиссии направлять в Аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность.

3.4.8. Распределение ограниченного ресурса.

3.4.8.1. Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении Заявителя ограниченного ресурса, не предусмотрена.

3.5. Вариант 3. Аттестация в целях установления педагогическому работнику квалификационной категории «педагог-методист»

3.5.1. Результатами предоставления варианта государственной услуги являются:

- решение об отказе в предоставлении государственной услуги;

- решение об установлении квалификационной категории «педагог-методист»;

- решение об отказе в установлении квалификационной категории «педагог-методист».

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, их регистрация;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

- предоставление результата государственной услуги.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 90 календарных дней.

3.5.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение Заявителя (представителя Заявителя) с комплектом документов, необходимых для получения государственной услуги, в Аттестационную комиссию одним из следующих способов:

- посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

- посредством личного обращения в Аттестационную комиссию, ГАУДПО МО «ИРО»;

- посредством личного обращения в МФЦ;

- посредством ЕПГУ.

3.5.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление по форме, приведенной в Приложении № 2 к Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче в Аттестационную комиссию, ГАУДПО МО «ИРО», МФЦ – оригинал;

- при направлении почтовым отправлением – оригинал;

- при направлении посредством ЕПГУ подача заявления осуществляется путем заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

б) документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче в Аттестационную комиссию, ГАУДПО МО «ИРО», МФЦ – оригинал;

- при направлении почтовым отправлением – нотариально удостоверенная копия;

- в случае направления посредством ЕПГУ сведения из документа формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

в) документы, подтверждающие профессиональную деятельность: о наличии наград, званий, знаков отличия, награждений за участие в профессиональных конкурсах, трудовой деятельности.

Требования, предъявляемые к документам:

- при непосредственной (личной) подаче в Аттестационную комиссию, ГАУДПО МО «ИРО», МФЦ – копии, заверенные руководителем образовательной организации или другим уполномоченным им лицом;

- при направлении почтовым отправлением – копии, заверенные руководителем образовательной организации или другим уполномоченным им лицом;

- при направлении посредством ЕПГУ – скан-копии.

г) ходатайство работодателя (представление) на педагогического работника в целях установления квалификационной категории «педагог-методист» в Аттестационную комиссию, характеризующее деятельность педагогического работника, направленную на совершенствование методической работы непосредственно в образовательной организации, по форме, указанной в Приложении № 8 к Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче в Аттестационную комиссию, ГАУДПО МО «ИРО», МФЦ – оригинал;

- при направлении почтовым отправлением – оригинал;

- при направлении посредством ЕПГУ – скан-копия. В указанном случае оригинал документа направляется в Аттестационную комиссию почтовым отправлением в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

д) согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения.

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче в Аттестационную комиссию, ГАУДПО МО «ИРО», МФЦ – оригинал;

- при направлении почтовым отправлением – оригинал;

- при направлении посредством ЕПГУ – скан-копия.

е) нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представлять интересы Заявителя (для представителя Заявителя).

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче в Аттестационную комиссию, ГАУДПО МО «ИРО», МФЦ – оригинал;

- при направлении почтовым отправлением – нотариально удостоверенная копия.

3.5.2.3. Способом установления личности (идентификации) Заявителя при личном взаимодействии с Заявителями в ГАУДПО «ИРО» или МФЦ является документ удостоверяющий личность, в случае обращения с использованием ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи запроса в любом МФЦ, расположенном на территории Мурманской области, по выбору Заявителя независимо от его места жительства (места пребывания).

3.5.2.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных лично или посредством почтового отправления:

- отсутствие возможности установления личности Заявителя (непредъявление документа, удостоверяющего личность);
- неполное заполнение полей заявления, в том числе отсутствие сведений о месте работы Заявителя;
- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;
- представление неполного комплекта документов (сведений), предусмотренных пунктом 3.5.2.2 Административного регламента;
- документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на день обращения Заявителя;
- документы содержат подчистки и исправления.

3.5.2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших через ЕПГУ:

- заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- неполное (недостоверное, неверное) заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги;
- предоставленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

3.5.2.6. Заявление и документы Заявителя в случае отсутствия оснований для отказа в их приеме подлежат регистрации в Аттестационной комиссии. Срок регистрации заявления составляет 2 рабочих дня.

Решение об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин отказа сообщается Заявителю в день приема (при личном обращении в Аттестационную комиссию, ГАУДПО МО «ИРО») или направляется

Заявителю по форме, приведенной в Приложении № 4 к Административному регламенту, не позднее следующего рабочего дня:

- посредством ЕПГУ;
- почтовым отправлением или на адрес электронной почты, указанный в заявлении (в случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги по почте или через МФЦ).

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и документов, Заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги.

3.5.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.5.3.1. Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) в Министерство внутренних дел Российской Федерации по виду сведений «предоставление регистрационного досье о регистрации граждан РФ».

Запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

б) в Социальный Фонд России по виду сведений о факте осуществления Заявителем трудовой деятельности.

Запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Министерство осуществляет проверку наличия в его распоряжении сведений в отношении Заявителя о присвоении высшей квалификационной категории.

Срок проведения проверки составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.5.4. Приостановление предоставления государственной услуги.

3.5.4.1. Основания для приостановления государственной услуги не предусмотрены.

3.5.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Аттестационную комиссию заявления и иных документов, предусмотренных пунктом 3.5.2.2 Административного регламента, и их регистрация секретарем Аттестационной комиссии.

3.5.5.2. 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.

Уведомление о сроке проведения аттестации, месте и дате заседания Аттестационной комиссии доводится до Заявителя посредством электронной почты или личного кабинета на ЕПГУ. В случае поступления заявления с

использованием ЕПГУ в уведомлении указывается необходимость представления в Аттестационную комиссию согласия на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, не позднее чем за 5 рабочих дней до проведения заседания.

Срок направления уведомления – не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Аттестационной комиссии.

3.5.5.3. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является:

1) обращение Заявителя с целью установления квалификационной категории «педагог-методист» при отсутствии у него высшей квалификационной категории;

2) увольнение педагогического работника;

3) перевод педагогического работника на другую должность;

4) обращение Заявителя с целью установления квалификационной категории «педагог-методист» ранее, чем через год со дня принятия решения об отказе в установлении ему квалификационной категории «педагог-методист»;

5) отказ аттестуемого педагогического работника от прохождения аттестации с целью установления квалификационной категории (заявление подается в Аттестационную комиссию в письменном виде в соответствии с Приложением № 3 к Административному регламенту).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом и направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги по почте, через МФЦ или посредством личного обращения в Аттестационную комиссию решение об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленное секретарем Аттестационной комиссии в соответствии с Приложением № 5 к Административному регламенту, направляется Заявителю почтовым отправлением или на адрес электронной почты, указанный в заявлении, не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, Заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги.

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

3.5.5.5. По результатам аттестации педагогического работника Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить квалификационную категорию «педагог-методист» (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория);

- отказать в установлении квалификационной категории «педагог-методист» (указывается должность, по которой педагогическому работнику отказывается в установлении квалификационной категории).

Основанием для отказа в установлении квалификационной категории «педагог-методист» является несоответствие показателей деятельности, не входящей в должностные обязанности по занимаемой в организации должности, показателям, предусмотренным пунктом 50 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196.

По результатам заседания Аттестационной комиссии оформляется протокол, в котором отражаются решения Аттестационной комиссии. Протокол заседания Аттестационной комиссии подписывается председателем (заместителем председателя), секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

На основании решения Аттестационной комиссии о результатах аттестации Заявителей Министерство издает распорядительный акт (приказ):

- об установлении педагогическим работникам квалификационной категории со дня вынесения решения Аттестационной комиссией;
- об отказе в установлении педагогическим работникам квалификационной категории.

3.5.5.6. Срок принятия решения об установлении педагогическим работникам квалификационной категории не должен превышать 60 календарных дней со дня определения Аттестационной комиссией конкретного срока проведения аттестации.

3.5.6. Предоставление результата государственной услуги.

3.5.6.1. Копия распорядительного акта (приказа) Министерства о результатах аттестации в целях установлении педагогическим работникам квалификационной категории размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.5.6.2. Результат предоставления государственной услуги в виде уведомления о принятом Аттестационной комиссией решении по примерной форме, приведенной в Приложениях № 6 и 7 к Административному регламенту, направляется Заявителю через личный кабинет на ЕПГУ, а также может быть направлен почтовым отправлением или посредством электронной почты или выдан в день личного обращения в Министерство (по желанию Заявителя).

3.5.6.3. Срок направления результата государственной услуги – не позднее 10 рабочих дней со дня вынесения решения Аттестационной комиссии.

Возможность предоставления результата государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

3.5.6.4. Решение Аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения и является основанием для дифференциации оплаты труда педагогических работников.

3.5.7. Получение дополнительных сведений от Заявителя.

3.5.7.1. Заявитель имеет право не позднее чем за 5 рабочих дней до проведения заседания Аттестационной комиссии направлять

в Аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность.

3.5.8. Распределение ограниченного ресурса.

3.5.8.1. Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении Заявителя ограниченного ресурса, не предусмотрена.

3.6. Вариант 4. Аттестация в целях установления педагогическому работнику квалификационной категории «педагог-наставник»

3.6.1. Результатами предоставления варианта государственной услуги являются:

- решение об отказе в предоставлении государственной услуги;
- решение об установлении квалификационной категории «педагог-наставник»;
- решение об отказе в установлении квалификационной категории «педагог-наставник».

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, их регистрация;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 90 календарных дней.

3.6.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение Заявителя (представителя Заявителя) с комплектом документов, необходимых для получения государственной услуги, в Аттестационную комиссию одним из следующих способов:

- посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;
- посредством личного обращения в Аттестационную комиссию, ГАУДПО МО «ИРО»;
- посредством личного обращения в МФЦ;
- посредством ЕПГУ.

3.6.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление по форме, приведенной в Приложении № 2 к Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче в Аттестационную комиссию, ГАУДПО МО «ИРО», МФЦ – оригинал;

- при направлении почтовым отправлением – оригинал;

- при направлении посредством ЕПГУ подача заявления осуществляется путем заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

б) документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче в Аттестационную комиссию, ГАУДПО МО «ИРО», МФЦ – оригинал;

- при направлении почтовым отправлением – нотариально удостоверенная копия;

- в случае направления посредством ЕПГУ сведения из документа формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

в) документы, подтверждающие профессиональную деятельность: о наличии наград, званий, знаков отличия, награждений за участие в профессиональных конкурсах, трудовой деятельности.

Требования, предъявляемые к документам:

- при непосредственной (личной) подаче в Аттестационную комиссию, ГАУДПО МО «ИРО», МФЦ – копии, заверенные руководителем образовательной организации или другим уполномоченным им лицом;

- при направлении почтовым отправлением – копии, заверенные руководителем образовательной организации или другим уполномоченным им лицом;

- при направлении посредством ЕПГУ – скан-копии.

г) ходатайство работодателя (представление) на педагогического работника в целях установления квалификационной категории «педагог-наставник» в Аттестационную комиссию, характеризующее деятельность педагогического работника, направленную на совершенствование наставнической работы непосредственно в образовательной организации, по форме, указанной в Приложении № 9 к Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче в Аттестационную комиссию, ГАУДПО МО «ИРО», МФЦ – оригинал;

- при направлении почтовым отправлением – оригинал;

- при направлении посредством ЕПГУ – скан-копия. В указанном случае оригинал документа направляется в Аттестационную комиссию почтовым отправлением в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

д) согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения.

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче в Аттестационную комиссию, ГАУДПО МО «ИРО», МФЦ – оригинал;

- при направлении почтовым отправлением – оригинал;

- при направлении посредством ЕПГУ – скан-копия.

е) нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представлять интересы Заявителя (для представителя Заявителя).

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче в Аттестационную комиссию, ГАУДПО МО «ИРО», МФЦ – оригинал;

- при направлении почтовым отправлением – нотариально удостоверенная копия.

3.6.2.3. Способом установления личности (идентификации) Заявителя при личном взаимодействии с Заявителями в ГАУДПО «ИРО» или МФЦ является документ удостоверяющий личность, в случае обращения с использованием ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи запроса в любом МФЦ, расположенном на территории Мурманской области, по выбору Заявителя независимо от его места жительства (места пребывания).

3.6.2.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных лично или посредством почтового отправления:

- отсутствие возможности установления личности Заявителя (непредъявление документа, удостоверяющего личность);

- неполное заполнение полей заявления, в том числе отсутствие сведений о месте работы Заявителя;

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

- представление неполного комплекта документов (сведений), предусмотренных пунктом 3.6.2.2 Административного регламента;

- документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на день обращения Заявителя;

- документы содержат подчистки и исправления.

3.6.2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших через ЕПГУ:

- заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- неполное (недостоверное, неверное) заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги;

- предоставленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

3.6.2.6. Заявление и документы Заявителя в случае отсутствия оснований для отказа в их приеме подлежат регистрации в Аттестационной комиссии. Срок регистрации заявления составляет 2 рабочих дня.

Решение об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин отказа сообщается Заявителю в день приема (при личном обращении в Аттестационную комиссию, ГАУДПО МО «ИРО») или направляется Заявителю по форме, приведенной в Приложении № 4 к Административному регламенту, на следующий рабочий день:

- посредством ЕПГУ;

- почтовым отправлением или на адрес электронной почты, указанный в заявлении (в случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги по почте или через МФЦ).

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и документов, Заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги.

3.6.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.6.3.1. Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) в Министерство внутренних дел Российской Федерации по виду сведений «предоставление регистрационного досье о регистрации граждан РФ».

Запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

б) в Социальный Фонд России по виду сведений о факте осуществления Заявителем трудовой деятельности.

Запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Министерство осуществляет проверку наличия в его распоряжении сведений в отношении Заявителя о присвоении высшей квалификационной категории.

Срок проведения проверки составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.6.4. Приостановление предоставления государственной услуги.

3.6.4.1. Основания для приостановления государственной услуги не предусмотрены.

3.6.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Аттестационную комиссию заявления и иных документов, предусмотренных пунктом 3.6.2.2 Административного регламента, и их регистрация секретарем Аттестационной комиссии.

3.6.5.2. 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.

Уведомление о сроке проведения аттестации, месте и дате заседания Аттестационной комиссии доводится до Заявителя посредством электронной почты или личного кабинета на ЕПГУ. В случае поступления заявления с использованием ЕПГУ в уведомлении указывается необходимость представления в Аттестационную комиссию согласия на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, не позднее чем за 5 рабочих дней до проведения заседания.

Срок направления уведомления – не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Аттестационной комиссии.

3.6.5.3. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является:

1) обращение Заявителя с целью установления квалификационной категории «педагог-наставник» при отсутствии у него высшей квалификационной категории;

2) увольнение педагогического работника;

3) перевод педагогического работника на другую должность;

4) обращение Заявителя с целью установления квалификационной категории «педагог-наставник» ранее, чем через год со дня принятия решения об отказе в установлении ему квалификационной категории «педагог-наставник»;

5) отказ аттестуемого педагогического работника от прохождения аттестации с целью установления квалификационной категории (заявление подается в Аттестационную комиссию в письменном виде в соответствии с Приложением № 3 к Административному регламенту).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом и направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги по почте, через МФЦ или посредством личного обращения в Аттестационную комиссию решение об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленное секретарем Аттестационной комиссии

в соответствии с Приложением № 5 к Административному регламенту, направляется Заявителю почтовым отправлением или на адрес электронной почты, указанный в заявлении, не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, Заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги.

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

3.6.5.5. По результатам аттестации педагогического работника Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить квалификационную категорию «педагог-наставник» (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория);

- отказать в установлении квалификационной категории «педагог-наставник» (указывается должность, по которой педагогическому работнику отказывается в установлении квалификационной категории).

Основанием для отказа в установлении квалификационной категории «педагог-наставник» является несоответствие показателей деятельности, не входящей в должностные обязанности по занимаемой в организации должности, показателям, предусмотренным пунктом 51 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196.

По результатам заседания Аттестационной комиссии оформляется протокол, в котором отражаются решения Аттестационной комиссии. Протокол заседания Аттестационной комиссии подписывается председателем (заместителем председателя), секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

На основании решения Аттестационной комиссии о результатах аттестации Заявителей Министерство издает распорядительный акт (приказ):

- об установлении педагогическим работникам квалификационной категории со дня вынесения решения Аттестационной комиссией;

- об отказе в установлении педагогическим работникам квалификационной категории.

3.6.5.6. Срок принятия решения об установлении педагогическим работникам квалификационной категории не должен превышать 60 календарных дней со дня определения Аттестационной комиссией конкретного срока проведения аттестации.

3.6.6. Предоставление результата государственной услуги.

3.6.6.1. Копия распорядительного акта (приказа) Министерства о результатах аттестации в целях установлении педагогическим работникам

квалификационной категории размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.6.6.2. Результат предоставления государственной услуги в виде уведомления о принятом Аттестационной комиссией решении по примерной форме, приведенной в Приложениях № 6 и 7 к Административному регламенту, направляется Заявителю через личный кабинет на ЕПГУ, а также может быть направлен почтовым отправлением или посредством электронной почты или выдан в день личного обращения в Министерство (по желанию Заявителя).

3.6.6.3. Срок направления результата государственной услуги – не позднее 10 рабочих дней со дня вынесения решения Аттестационной комиссии.

Возможность предоставления результата государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

3.6.6.4. Решение Аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения и является основанием для дифференциации оплаты труда педагогических работников.

3.6.7. Получение дополнительных сведений от Заявителя.

3.6.7.1. Заявитель имеет право не позднее чем за 5 рабочих дней до проведения заседания Аттестационной комиссии направлять в Аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность.

3.6.8. Распределение ограниченного ресурса.

3.6.8.1. Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении Заявителя ограниченного ресурса, не предусмотрена.

3.7. Вариант 5. Исправление допущенных опечаток (ошибок) в решении об установлении квалификационной категории педагогическому работнику

3.7.1. Результат предоставления государственной услуги.

3.7.1.1. Результатом предоставления варианта государственной услуги является уведомление Заявителя об исправлении допущенных опечаток (ошибок) в принятом Министерством решении или об отказе в предоставлении государственной услуги в связи с отсутствием опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

3.7.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.7.2.1. Заявителю при обнаружении допущенных опечаток (ошибок) в документах, изданных в результате предоставления государственной услуги, необходимо представить лично в Министерство или посредством почтовой связи:

а) заявление в соответствии с Приложением № 10 к Административному регламенту о необходимости исправления опечаток (ошибок), в котором содержится их описание.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- в форме документа на бумажном носителе на почтовый адрес (указанный в заявлении);

- в форме документа на бумажном носителе непосредственно (лично) в Министерстве.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

б) документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче в Министерство – оригинал;

- с использованием услуг почтовой связи – без предъявления требований.

в) документ, подтверждающий полномочия представлять интересы Заявителя (для представителя Заявителя).

Требования, предъявляемые к документу при непосредственной (личной) подаче в Министерство – оригинал.

3.7.2.2. Основания для отказа в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток (ошибок) не предусмотрены.

Способом установления личности (идентификации) Заявителя является документ, удостоверяющий личность.

Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

3.7.2.3. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

3.7.3. Приостановления предоставления государственной услуги.

3.7.3.1. Основания для приостановления государственной услуги не предусмотрены.

3.7.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.7.4.1. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

3.7.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.7.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток (ошибок) в документах, изданных в результате предоставления государственной услуги.

3.7.5.2. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 3.7.2.1 Административного регламента;

2) отсутствие в документах, изданных в результате предоставления государственной услуги, опечаток (ошибок).

3.7.5.3. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток (ошибок) в документе, изданном в результате предоставления государственной услуги, либо подготовка Заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.5.4. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток (ошибок) в Министерстве.

3.7.6. Предоставление результата государственной услуги.

3.7.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация распорядительного акта (приказа) Министерства, изданного в результате предоставления государственной услуги, с исправленными опечатками (ошибками) и изготовление его копии для выдачи Заявителю или регистрация уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.6.2. Распорядительный акт (приказ) Министерства, изданный в результате предоставления государственной услуги, с исправленными опечатками (ошибками) размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Заявителю по его выбору обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

- в форме документа на бумажном носителе, направленного посредством почтовой связи;

- в форме документа на бумажном носителе непосредственно (лично) в Министерстве.

3.7.6.3. Срок предоставления результата государственной услуги Заявителю не должен превышать 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Возможность предоставления результата государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

3.7.7. Получение дополнительных сведений от Заявителя.

3.7.7.1. Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

3.7.8. Распределение ограниченного ресурса.

3.7.8.1. Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении Заявителя ограниченного ресурса, не предусмотрена.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Министерства, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Министерства и специалистов ГАУДПО МО «ИРО».

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав Заявителей;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства и специалистов ГАУДПО МО «ИРО».

4.1.2. Должностные лица Министерства, осуществляющие текущий контроль за предоставлением государственной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

При проверке могут рассматриваться как ряд вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), так и отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги руководитель Министерства назначает должностных лиц Министерства, ответственных за проведение проверки, а также перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства.

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

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

4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Мурманской области;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия Административному регламенту и предложения по их устранению. Справку подписывают должностные лица Министерства, проводившие проверку, и утверждает руководитель Министерства.

4.3. Ответственность должностных лиц Министерства и специалистов ГАУДПО МО «ИРО» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов

Мурманской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги обеспечивается посредством выполнения мероприятий, предусмотренных подразделами 4.1–4.3 Административного регламента, открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, предоставления полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) органов, ответственных за предоставление государственной услуги, их должностных лиц либо государственных служащих.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

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

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего при предоставлении государственной услуги и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.2. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Министерства;
- 2) с использованием ЕПГУ;
- 3) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

4) посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Министерство.

5.2. Формы и способы подачи Заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба подается в Министерство:

а) в письменной форме на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления;

б) в электронной форме с использованием ЕПГУ или официального адреса электронной почты Министерства.

5.2.2. Прием жалоб осуществляется Министерством.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и государственных служащих Министерства и специалистов ГАУДПО МО «ИРО» рассматривается министром (в его отсутствие – заместителем министра).

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Министерства, жалоба подается в Правительство Мурманской области и рассматривается заместителем Губернатора Мурманской области, осуществляющим координацию и контроль деятельности Министерства.

5.2.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

5.2.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подается в Министерство цифрового развития Мурманской области.

5.2.6. При поступлении в МФЦ жалобы на действия (бездействие) Министерства, ГАУДПО МО «ИРО» и их должностных лиц МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту

**Перечень признаков Заявителя, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления
государственной услуги**

Таблица № 1. Перечень признаков Заявителя

№ п/п	Признак Заявителя	Значение признака Заявителя
Результат предоставления государственной услуги: установление (отказ в установлении) квалификационной категории		
1.	Категория (признаки) Заявителя	Педагогические работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Мурманской области, замещающие должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», 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, определенной трудовым договором, в той же организации
2.	Цель (результат) обращения Заявителя	1. Установление первой квалификационной категории по соответствующей должности Заявителя; 2. Установление высшей квалификационной категории по соответствующей должности Заявителя; 3. Установление квалификационной категории «педагог-методист» по соответствующей должности Заявителя; 4. Установление квалификационной категории «педагог-наставник» по соответствующей должности Заявителя; 5. Исправление допущенных опечаток (ошибок) в распорядительном акте (приказе) Министерства,

		изданном в результате предоставления государственной услуги
3.	Наличие действующей категории	1. Да 2. Нет

Таблица № 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

№ п/п	Комбинация значений признаков
Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность	
1.	Заявитель (представитель Заявителя) обратился за получением государственной услуги по аттестации в целях установления первой квалификационной категории
2.	Заявитель (представитель Заявителя) обратился за получением государственной услуги по аттестации в целях установления высшей квалификационной категории
3.	Заявитель (представитель Заявителя) обратился за получением государственной услуги по аттестации в целях установления квалификационной категории «педагог-методист»
4.	Заявитель (представитель Заявителя) обратился за получением государственной услуги по аттестации в целях установления квалификационной категории «педагог-наставник»
5.	Заявитель (представитель Заявителя) обратился за исправлением допущенных опечаток (ошибок) в распорядительном акте (приказе) Министерства, изданном в результате предоставления государственной услуги

Приложение № 2
к Административному регламенту

**Форма заявления о предоставлении государственной услуги
«Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих
образовательную деятельность и находящихся в ведении Мурманской области,
педагогических работников муниципальных и частных организаций,
осуществляющих образовательную деятельность»**

Куда:
В аттестационную комиссию Министерства
образования и науки Мурманской области

От:

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

(номер телефона, адрес электронной почты, адрес
регистрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении государственной услуги «Аттестация педагогических работников
организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся
в ведении Мурманской области, педагогических работников муниципальных
и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность»**

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)	
Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Сведения о месте работы и должности	
Место работы (полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии	

с Уставом)	
Стаж педагогической работы (по специальности) (количество лет)	
Стаж педагогической работы в данной должности (количество лет)	
Наименование занимаемой должности	
Сведения для проведения аттестации	
На какую квалификационную категорию претендует Заявитель (выбрать: первая, высшая, «педагог-методист», «педагог- наставник»)	
По должности (наименование должности в соответствии с распорядительным актом о приеме в организацию, осуществляющую образовательную деятельность)	
Ранее присвоенная квалификационная категория (в случае если квалификационная категория отсутствует, указывается об отсутствии квалификационной категории)	
Реквизиты распорядительного акта об установлении квалификационной категории (при наличии квалификационной категории)	
Сведения об имеющихся государственных наградах, почетных званиях, ведомственных знаках отличия и иных наградах, полученных за достижения в педагогической деятельности, либо сведения об участии в конкурсах профессионального мастерства педагогических работников	
Сведения о результатах профессиональной деятельности в образовательной организации	
Приложение (в целях установления квалификационной категории «педагог- методист» или «педагог-наставник»)	Ходатайство работодателя

С Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, ознакомлен(-а).

(дата)

(подпись Заявителя /
представителя Заявителя)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту

Куда:
В аттестационную комиссию Министерства
образования и науки Мурманской области

От:

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

(номер телефона, адрес электронной почты, адрес
регистрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу не рассматривать мое заявление о проведении аттестации в целях
установления _____ квалификационной категории
по должности _____ от «__» _____ 20__ г.
регистрационный номер _____.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

/ _____
(Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Административному регламенту

Кому:

тел. _____

эл. почта _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
«Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих
образовательную деятельность и находящихся в ведении Мурманской области,
педагогических работников муниципальных и частных организаций,
осуществляющих образовательную деятельность»**

от _____
(дата)

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

- _____
- _____
- _____

Дополнительная информация:

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

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

Секретарь аттестационной комиссии _____

Приложение № 5
к Административному регламенту

Кому:

тел. _____

эл. почта _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении государственной услуги
«Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих
образовательную деятельность и находящихся в ведении Мурманской области,
педагогических работников муниципальных и частных организаций,
осуществляющих образовательную деятельность»**

от _____
(дата)

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

- _____
- _____
- _____

Разъяснения причин отказа:

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

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

Приложение № 6
к Административному регламенту

(Примерная форма)

Кому:

тел. _____

эл. почта _____

РЕШЕНИЕ

об установлении квалификационной категории
педагогическому работнику

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления о получении государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении субъекта Российской Федерации, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность» от _____ № _____ в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», принято решение установить _____ квалификационную категорию:

Ф.И.О. педагогического работника _____

Наименование организации _____

Должность _____

Дополнительная информация: приказ Министерства образования и науки Мурманской области от _____ № _____ «О результатах аттестации в целях установления квалификационной категории (первой или высшей, педагог-методист, педагог-наставник)» размещен на официальном сайте Министерства в разделе «Распорядительные акты (приказы) о результатах аттестации».

Приложение № 7
к Административному регламенту

(Примерная форма)

Кому:

тел. _____

эл. почта _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в установлении квалификационной категории
педагогическому работнику

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления о получении государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении субъекта Российской Федерации, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность» от _____ № _____ в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», принято решение отказать в установлении _____ квалификационной категории:

Ф.И.О. педагогического работника _____

Наименование организации _____

Должность _____

Дополнительная информация: приказ Министерства образования и науки Мурманской области от _____ № _____ «О результатах аттестации в целях установления квалификационной категории (первой или высшей, педагог-методист, педагог-наставник)» размещен на официальном сайте Министерства в разделе «Распорядительные акты (приказы) о результатах аттестации».

Приложение № 8
к Административному регламенту

**Ходатайство работодателя (представление)
на педагогического работника в целях установления
квалификационной категории «педагог-методист»**

Ф.И.О.

Место работы:

(полное наименование образовательной организации согласно Уставу)

Занимаемая должность _____

Стаж педагогической работы _____ лет, в данной должности _____ лет, в данной организации _____ лет.

Образование

(когда и какую организацию профессионального образования окончил(-а), полученная специальность и квалификация, ученая степень, ученое звание)

В настоящее время имеет высшую квалификационную категорию, установленную по должности _____

решением аттестационной комиссии _____,

(наименование органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации)

реквизиты (дата, номер) приказа об установлении высшей квалификационной категории:

Имеющиеся награды, почетные звания, отраслевые знаки отличия:

Сведения о результатах профессиональной деятельности в соответствии с п. 50 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденном приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196

Представление сформировано на основе решения _____,

номер решения, дата педагогического совета образовательной организации (иного коллегиального органа управления образовательной организации)

на котором рассматривалась деятельность педагогического работника.

Руководитель образовательной организации _____
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Представление согласовано с выборным органом соответствующей первичной профсоюзной организации (при отсутствии – с иным представительным органом (представителем) работников организации).

Руководитель выборного / представительного
органа работников образовательной
организации _____
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Аттестуемый _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата ознакомления с представлением « ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 9
к Административному регламенту

**Ходатайство работодателя (представление)
на педагогического работника в целях установления
квалификационной категории «педагог-наставник»**

Ф.И.О.

Место работы

(полное наименование образовательной организации согласно Уставу)

Занимаемая должность _____

Стаж педагогической работы _____ лет, в данной должности _____ лет, в данной организации _____ лет.

Образование _____

(когда и какую организацию профессионального образования окончил(-а), полученная
специальность и квалификация, ученая степень, ученое звание)

В настоящее время имеет высшую квалификационную категорию, установленную по
должности _____

решением аттестационной комиссии _____,

(наименование органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации)

реквизиты (дата, номер) приказа об установлении высшей квалификационной категории:

Имеющиеся награды, почетные звания, отраслевые знаки отличия:

Сведения о результатах профессиональной деятельности в соответствии с п. 51 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденном приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196

Представление сформировано на основе решения _____,

номер решения, дата педагогического совета образовательной организации (иного коллегиального органа
управления образовательной организации)

на котором рассматривалась деятельность педагогического работника.

Руководитель образовательной организации _____

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Представление согласовано с выборным органом соответствующей первичной профсоюзной организации (при отсутствии – с иным представительным органом (представителем) работников организации).

Руководитель выборного / представительного
органа работников образовательной
организации _____

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Аттестуемый _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата ознакомления с представлением « ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 10
к Административному регламенту

Куда:

В аттестационную комиссию Министерства
образования и науки Мурманской области

От:

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

(номер телефона, адрес электронной почты, адрес
регистрации)

**Заявление об исправлении опечаток (ошибок)
в распорядительном акте (приказе) Министерства образования
и науки Мурманской области, изданном в результате
предоставления государственной услуги**

Прошу исправить опечатку (ошибку) в распорядительном акте
(приказе) Министерства образования и науки Мурманской области
от «__» _____ 20__ г. № _____ в связи с

(указываются причины необходимости исправлений)

Результаты предоставления услуги прошу выдать лично в
Министерстве образования и науки Мурманской области / Аттестационной
комиссии / почтовым отправлением / на адрес электронной почты (нужное
подчеркнуть).

Приложение:

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

(дата, подпись Заявителя, фамилия и инициалы)
