

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

от 30 декабря 2014 г. N 02-05/02

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МИНИСТЕРСТВА
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ"**

Список изменяющих документов

(в ред. приказов МОиН УР от 18.03.2016 N 172, от 07.06.2017 N 622,
от 25.12.2018 N 1303, от 08.11.2019 N 1367)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](#) от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", [постановлением](#) Правительства Удмуртской Республики от 3 мая 2011 года N 132 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Удмуртской Республике" приказываю:

(преамбула в ред. [приказа](#) МОиН УР от 08.11.2019 N 1367)

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) Министерства образования и науки Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги "Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

2. Признать утратившим силу [приказ](#) Министерства образования и науки Удмуртской Республики от 27 ноября 2012 года N 839 "Об утверждении Административного регламента Министерства образования и науки Удмуртской Республики предоставления государственной услуги "Аттестация педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений".

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

Министр
А.А.МИРОШНИЧЕНКО

Утвержден
приказом
Министерства
образования и науки
Удмуртской Республики
от 30 декабря 2014 г. N 02-05/02

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "АТТЕСТАЦИЯ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ"**

Список изменяющих документов
(в ред. приказов МОиН УР от 18.03.2016 N 172, от 07.06.2017 N 622,
от 25.12.2018 N 1303, от 08.11.2019 N 1367)

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент Министерства образования и науки Удмуртской Республики (далее - Министерство) по предоставлению государственной услуги "Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (далее - Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и порядок административных действий (административных процедур) по организации и проведению аттестации педагогических работников образовательных организаций, находящихся в ведении Удмуртской Республики, муниципальных и частных образовательных организаций, находящихся на территории Удмуртской Республики, осуществляющих образовательную деятельность в сфере образования (далее - педагогические работники) в целях установления им первой или высшей квалификационной категории.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, регулирования отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги.

Описание заявителей

3. Заявителями являются педагогические работники образовательных организаций, замещающие должности, поименованные в [подразделе 2 раздела I](#) номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 года N 678, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором (далее - педагогические работники), за исключением должностей педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу.

4. Аттестация предусматривается для следующих педагогических работников:

Воспитатель;
инструктор-методист;
инструктор по труду;
инструктор по физической культуре;

концертмейстер;
логопед;
мастер производственного обучения;
методист;
музыкальный руководитель;
педагог дополнительного образования;
педагог-библиотекарь;
педагог-организатор;
педагог-психолог;
преподаватель;
преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности;
руководитель физического воспитания;
социальный педагог;
старший вожатый;
старший воспитатель;
старший инструктор-методист;
старший методист;
старший педагог дополнительного образования;
старший тренер-преподаватель;
тренер-преподаватель;
тьютор;
учитель;
учитель-дефектолог;
учитель-логопед.

5. От имени педагогических работников, указанных в [пункте 4](#) Административного регламента (далее - заявители), с заявлением о предоставлении государственной услуги могут обращаться их представители.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

6. Утратил силу. - [Приказ](#) МОиН УР от 08.11.2019 N 1367.

7. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

размещения информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") на официальном сайте Министерства;
(в ред. [приказа](#) МОиН УР от 08.11.2019 N 1367)

размещения информационных материалов в государственной информационной системе Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)":
<http://www.uslugi.udmurt.ru>, <http://услуги.удмуртия.рф>;

размещения информационных материалов в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://gosuslugi.ru>);

предоставления информации путем обращения в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, действующие на территории Удмуртской Республики;

предоставления информации в региональном центре телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике.
(в ред. [приказа](#) МОиН УР от 08.11.2019 N 1367)

8. На официальном сайте Министерства размещается текст Административного регламента с приложениями, справочная информация, порядок обжалования решений и действий (бездействия), а также ответы на вопросы граждан в разделе "Вопрос-ответ".

(в ред. [приказа](#) МОиН УР от 08.11.2019 N 1367)

9. На информационном стенде в Министерстве размещаются следующие материалы:

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

абзац утратил силу. - [Приказ](#) МОиН УР от 08.11.2019 N 1367;

форма заявления о предоставлении государственной услуги;

справочная информация.

(в ред. [приказа](#) МОиН УР от 08.11.2019 N 1367)

формы участия заявителей в оценке качества предоставления государственной услуги.

(абзац введен [приказом](#) МОиН УР от 08.11.2019 N 1367)

10. В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системе Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

процедура предоставления государственной услуги;

(в ред. [приказа](#) МОиН УР от 08.11.2019 N 1367)

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги.

порядок получения информации заявителями о возможности и порядке оценки качества предоставления государственной услуги;

(абзац введен [приказом](#) МОиН УР от 08.11.2019 N 1367)

формы участия заявителей в оценке качества предоставления государственной услуги.

(абзац введен [приказом](#) МОиН УР от 08.11.2019 N 1367)

10.1. К справочной информации относится следующая информация:

местонахождение и график работы Министерства, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны Министерства, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, телефон регионального центра обслуживания населения в Удмуртской Республике;

адрес официального сайта Министерства в сети "Интернет", содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, адрес электронной почты (обратной связи).

(п. 10.1 введен [приказом](#) МОиН УР от 08.11.2019 N 1367)

11. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается в Министерство.

12. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителю специалистом Министерства, в должностные обязанности которого входят вопросы проведения аттестации педагогических работников (далее - специалист Министерства):

при личном обращении;

по телефону;

в письменной форме на основании письменного обращения;

по электронной почте.

13. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность при предоставлении информации.

14. При личном обращении заявителя в Министерство специалист Министерства дает подробную информацию о порядке предоставления государственной услуги, разъясняет вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства.

15. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Министерства и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонный звонок специалист Министерства обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора специалист Министерства должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

16. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется специалистом Министерства на основании письменного обращения заявителя в Министерство в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в Министерстве.

17. При получении запроса по электронной почте специалистом Министерства готовится подробный письменный ответ, который направляется заявителю по электронной почте в течение 15 рабочих дней со дня получения запроса.

18. В случае направления запроса по электронной почте из пунктов общего доступа к сети "Интернет" ответ направляется заявителю в письменной форме по адресу, указанному заявителем.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Список изменяющих документов
(в ред. [приказа](#) МОиН УР от 25.12.2018 N 1303)

Наименование государственной услуги, краткое наименование государственной услуги

19. Наименование государственной услуги - "Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

Краткое наименование государственной услуги - "Аттестация педагогических работников".

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

20. Государственную услугу предоставляет Министерство образования и науки Удмуртской Республики.

21. В целях аттестации педагогических работников на первую или высшую квалификационные категории Министерство формирует аттестационные комиссии, в том числе по территориальному принципу и по ведомственной принадлежности. Состав аттестационных комиссий утверждается приказом министра образования и науки Удмуртской Республики (далее - Министр).

22. В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" должностные лица Министерства не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством Удмуртской Республики.

(п. 22 в ред. [приказа](#) МОиН УР от 08.11.2019 N 1367)

Результат предоставления государственной услуги

23. Результатом предоставления государственной услуги является издание Министерством приказа на основании решения аттестационной комиссии:

об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории;

об отказе в установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории.

23.1. Приказ об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории размещается на официальном сайте Министерства.

В заявлении заявитель может указать способ получения выписки из приказа о предоставлении государственной услуги:

при личном обращении в Министерство;

посредством почтового отправления.

Срок хранения невостребованных заявителем документов составляет 60 календарных дней. По истечении указанного срока документы уничтожаются.

(п. 23.1 введен [приказом](#) МОиН УР от 08.11.2019 N 1367)

24. Квалификационная категория устанавливается сроком на 5 лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

25. Квалификационные категории, установленные педагогическим работникам, сохраняются до окончания срока их действия при переходе в другую организацию, в том числе расположенную в другом субъекте Российской Федерации.

Срок предоставления государственной услуги

26. Общий срок предоставления государственной услуги не может превышать 120 календарных дней (за исключением летнего периода). Сроки прохождения административных процедур составляют:

срок рассмотрения, проверки, регистрации заявления педагогического работника об оказании государственной услуги (далее - заявление) не должен превышать 3 календарных дней со дня поступления заявления в Министерство;

срок издания приказа о проведении аттестации на первую или высшую квалификационную категорию не должен превышать 25 календарных дней с момента регистрации заявления;

срок размещения приказа Министерства о проведении аттестации на первую или высшую квалификационную категорию на официальном сайте Министерства не должен превышать 2 календарных дней;

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

срок издания приказов Министерства об установлении (об отказе в установлении) первой или высшей квалификационной категории не может превышать 28 календарных дней со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

срок приостановления предоставления государственной услуги устанавливается аттестационной комиссией в соответствии с письменным заявлением педагогического работника и представленными им документами, подтверждающими его временную нетрудоспособность либо нахождение в отпуске, командировке;

срок размещения приказов Министерства об установлении (об отказе в установлении) первой или высшей квалификационной категории на официальном сайте Министерства не может превышать 2 календарных дней.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

27. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации;
- 2) Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";
- 3) Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 4) Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- 5) Федеральным [законом](#) от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- 6) [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

7) [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 года N 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций";

8) [приказом](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования";

9) [приказом](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года N 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность";

10) [постановлением](#) Правительства Удмуртской Республики от 16 мая 2005 года N 83 "Об утверждении Положения о Министерстве образования и науки Удмуртской Республики".";

11) [постановлением](#) Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года N 325 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг".

(пп. 11 в ред. [приказа](#) МОиН УР от 08.11.2019 N 1367)

(п. 27 в ред. [приказа](#) МОиН УР от 18.03.2016 N 172)

27.1. Перечень нормативных правовых актов, указанных в [пункте 27](#) настоящего Административного регламента, размещается на официальном сайте Министерства, в электронном виде в сети "Интернет" посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системы Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

(п. 27.1 введен [приказом](#) МОиН УР от 08.11.2019 N 1367)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

28. В целях установления квалификационной категории педагогический работник подает [заявление](#) согласно приложению 1 к Административному регламенту.

Заявление о проведении аттестации подается педагогическим работником независимо от продолжительности работы в организации, в том числе в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком.

Заявление о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, подается педагогическим работником не ранее чем через два года после установления по этой должности первой квалификационной категории.

Истечение срока действия высшей квалификационной категории не ограничивает право педагогического работника впоследствии обращаться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении его аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по той же должности.

Заявление заполняется заявителем чернилами или шариковой ручкой синего или черного

цвета разборчиво, четко, без сокращений и исправлений либо печатается с использованием компьютерных технологий и заверяется личной подписью с проставлением даты.

29. Заявление на проведение аттестации педагогического работника с целью установления первой или высшей квалификационной категории может быть представлено заявителем в аттестационную комиссию Министерства:

- лично;
- через представителя;
- по почте письмом с уведомлением о вручении;

через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, действующие на территории Удмуртской Республики (далее - МФЦ);

в электронном виде в сети "Интернет" посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) по адресу www.gosuslugi.ru;

в электронном виде в сети "Интернет" посредством государственной информационной системы Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - РПГУ УР) по адресу www.uslugi.udmurt.ru.

30. В соответствии с [пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, за исключением документов, включенных в [определенной частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

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

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

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

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального

отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
(п. 30 в ред. [приказа](#) МОиН УР от 08.11.2019 N 1367)

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

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

1) обращение за установлением высшей квалификационной категории педагогического работника, не имеющего квалификационной категории;

2) подача заявления о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, подается педагогическим работником ранее чем через два года после установления по этой должности первой квалификационной категории;

3) обращение за установлением первой либо высшей квалификационной категории до истечения одного года со дня принятия аттестационной комиссией решения об отказе в установлении квалификационной категории;

4) представление заявления о предоставлении государственной услуги, не соответствующего по форме или по содержанию требованиям Административного регламента;

5) представление заявления о предоставлении государственной услуги, содержащего недостоверные сведения.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги (в ред. [приказа](#) МОиН УР от 08.11.2019 N 1367)

32. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги:

1) временная нетрудоспособность заявителя, подтвержденная документами;

2) нахождение заявителя в отпуске, командировке, подтвержденное документами.

33. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги служит решение аттестационной комиссии Министерства в соответствии с письменным заявлением педагогического работника и представленными им документами, подтверждающими его временную нетрудоспособность либо нахождение в отпуске, командировке.

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

- 1) заявитель не является педагогическим работником образовательной организации, находящейся на территории Удмуртской Республики;
- 2) должность заявителя на момент прохождения процедуры аттестации не соответствует должности, указанной в заявлении;
- 3) предоставление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения;
- 4) увольнение заявителя с должности, по которой было подано заявление.

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

35. Законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики не предусмотрены услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Размер государственной пошлины или платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики
(в ред. [приказа](#) МОиН УР от 08.11.2019 N 1367)

36. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителя.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

(абзац введен [приказом](#) МОиН УР от 25.12.2018 N 1303)

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

37. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

38. Срок регистрации заявлений:

заявление, поступившее в аттестационную комиссию Министерства на бумажном носителе непосредственно от заявителя, либо через представителя, либо по почте, либо в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ УР, регистрируется в течение двух календарных дней;

при централизованной подаче заявлений через представителей:

до 150 заявлений - в течение 3 календарных дней с момента поступления документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых

для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

(в ред. [приказа](#) МОиН УР от 08.11.2019 N 1367)

(в ред. [приказа](#) МОиН УР от 18.03.2016 N 172)

39. Помещения и рабочие места для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам и нормативам](#) "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03".

40. Помещения Министерства быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

41. На территории, прилегающей к месторасположению Министерства, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трех - для транспортных средств инвалидов.

42. Вход в здание Министерства и выход из него должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Министерства, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

43. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Министерства и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

Прием граждан в Министерстве должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приема граждан.

44. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц Министерства.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Министерства.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

45. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

46. Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приема граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

47. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Министерство при предоставлении государственной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Министерстве;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

48. Прием граждан ведется специалистом по приему населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Специалист по приему населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

49. Специалист по приему населения, а также иные должностные лица Министерства, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

50. Рабочее место специалиста по приему населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест должностных лиц и мест по приему граждан в Министерстве предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

51. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием

по телефону, указанному в сети "Интернет" на официальных сайтах органов местного самоуправления, на сайте Министерства;
(в ред. [приказа](#) МОиН УР от 08.11.2019 N 1367)

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приему населения желаемое время приема.

При определении времени приема по телефону специалист по приему населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину.

Показатели доступности и качества государственной услуги

52. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются: открытость и доступность информации о государственной услуге, порядке предоставления государственной услуги;

обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Министерства, о порядке предоставления государственной услуги;

своевременность приема заявителей специалистами Министерства;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

своевременность принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность предоставления государственной услуги через МФЦ, ЕПГУ, РПГУ УР;

возможность заявителя получить государственную услугу, взаимодействуя с Министерством не более двух раз.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

53. Предоставление государственной услуги в МФЦ по принципу "одного окна" осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики при условии заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике (далее - соглашение о взаимодействии). Предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или указанным в [статье 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, поступившим в МФЦ (далее - комплексный запрос), а взаимодействие с Министерством осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

(п. 53 в ред. [приказа](#) МОиН УР от 25.12.2018 N 1303)

54. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть направлено в Министерство в форме электронного документа. Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы с подлинных экземпляров, имеющих соответствующие подписи и печати. Заявления подписываются простой электронной подписью.

В случае предоставления государственной услуги в электронной форме основанием для начала ее предоставления является направление заявителем посредством ЕПГУ и РПГУ УР заявления.

В случае принятия решения об отказе в установлении заявителю первой или высшей квалификационной категории должностное лицо Министерства извещает заявителя (его представителя) об отказе в установлении первой или высшей квалификационной категории в течение 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.
(п. 54 в ред. [приказа](#) МОиН УР от 08.11.2019 N 1367)

55. Регистрация и обработка электронных документов, поступающих в Министерство посредством ЕПГУ и РПГУ УР, осуществляется специалистом Министерства на специально оборудованном рабочем месте.

56. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, также обеспечивается в электронной форме посредством ЕПГУ и РПГУ Удмуртской Республики.

57. В случае поступления обращения для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, в электронной форме срок рассмотрения электронного обращения не может превышать 30 дней со дня его регистрации.

58. Ответ на электронное обращение (запрос) должен содержать запрашиваемую информацию либо мотивированный отказ в предоставлении такой информации.

59. Ответ на электронное обращение (запрос) направляется в электронной форме по электронной почте и также при указании заявителем почтового адреса в письменном виде по почте.

59.1. При приеме документов на оказание государственной услуги в электронной форме через ЕПГУ и РПГУ УР (в том числе с использованием инфомата) регистрация, идентификация и авторизация заявителя - физического лица на получение государственной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" на основе логина (страхового номера индивидуального лицевого счета) и пароля.

(п. 59.1 введен [приказом](#) МОиН УР от 25.12.2018 N 1303)

60 - 61. Утратили силу. - [Приказ](#) МОиН УР от 07.06.2017 N 622.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

62. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, проверка, регистрация заявлений педагогических работников на аттестацию на первую и высшую квалификационные категории;

издание приказов Министерства о проведении аттестации педагогических работников с указанием конкретного срока проведения аттестации для каждого педагогического работника индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории;

издание приказов Министерства об установлении квалификационных категорий и об отказе

в установлении квалификационных категорий.

Предоставление государственной услуги посредством МФЦ включает в себя административные процедуры, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

63. Утратил силу. - [Приказ](#) МОиН УР от 08.11.2019 N 1367.

Прием, проверка и регистрация заявлений педагогических работников на аттестацию на первую и высшую квалификационные категории

64. Основанием для начала административной процедуры является факт поступления в Министерство письменного [заявления](#) педагогического работника о проведении аттестации в целях установления высшей или первой квалификационной категории (форма заявления приведена в приложении 1 к Административному регламенту).

65. Специалист Министерства осуществляет следующие административные действия:

проверка заявления о предоставлении государственной услуги на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 31](#) Административного регламента; (в ред. [приказа](#) МОиН УР от 08.11.2019 N 1367)

проверка правильности оформления заявления о предоставлении государственной услуги.

66. В случае выявления в поступившем заявлении оснований для отказа, указанных в [пункте 31](#) Административного регламента, специалист Министерства течение двух рабочих дней готовит проект письма об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и направляет на подпись Министру. (в ред. [приказа](#) МОиН УР от 08.11.2019 N 1367)

67. После подписания Министром в течение двух рабочих дней письма об отказе в приеме заявления на предоставление государственной услуги специалист Министерства направляет письмо заявителю.

68. В случае письменного отказа заявителя от прохождения аттестации с целью установления квалификационной категории либо увольнения заявителя с должности, по которой было подано заявление на аттестацию, специалист Министерства делает соответствующую запись в журнале регистрации заявлений.

69. Специалист Министерства в течение двух календарных дней либо в случае централизованной подачи заявлений через представителей до 150 заявлений в течение 3 календарных дней с момента поступления документов регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации заявлений при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных [пунктом 31](#) Административного регламента. (п. 69 в ред. [приказа](#) МОиН УР от 25.12.2018 N 1303)

Издание приказов Министерства о проведении аттестации педагогических работников с указанием конкретного срока проведения аттестации для каждого педагогического работника индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории

70. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное специалистом Министерства (ответственным секретарем аттестационной комиссии Министерства) заявление о предоставлении государственной услуги в журнале регистрации заявлений.

71. Специалист Министерства в течение 20 календарных дней на основании поступивших заявлений готовит проект приказа о проведении аттестации заявителей в целях установления

высшей или первой квалификационной категории;

72. Министр в течение 3 календарных дней утверждает приказ о проведении аттестации заявителей.

73. Специалист Министерства в течение 2 календарных дней регистрирует приказ о проведении аттестации педагогических работников.

74. Специалист Министерства в течение 2 календарных дней размещает приказ Министерства о проведении аттестации на первую и высшую квалификационную категорию на официальном сайте Министерства.

75. Аттестация заявителей проводится аттестационной комиссией Министерства в соответствии с [приказом](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года N 276 "Об утверждении Порядка аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" и приказом Министерства образования и науки Удмуртской Республики от 30 декабря 2011 года N 834 "Об утверждении Положения об аттестационной комиссии Министерства образования и науки Удмуртской Республики".

Издание приказов Министерства на основании решений аттестационных комиссий Министерства об установлении квалификационных категорий

76. Специалист Министерства на основании решений аттестационных комиссий готовит проект приказа об установлении (отказе в установлении) первой или высшей квалификационной категории педагогическим работникам. Данное административное действие не может превышать 25 календарных дней.

77. Специалист Министерства направляет проект приказа об установлении (отказе в установлении) первой или высшей квалификационных категорий на подпись Министру.

78. Министр в течение 3 календарных дней утверждает приказ об установлении высшей (первой) квалификационной категории.

79. Специалист Министерства в течение 2 календарных дней регистрирует приказ Министерства об установлении высшей (первой) квалификационной категории и размещает его на официальном сайте Министерства.

Исправление опечаток и ошибок в документах, допущенных в результате предоставления государственной услуги документах

(введен [приказом](#) МОиН УР от 08.11.2019 N 1367)

79.1. Осуществление исправления опечаток и ошибок в документах, допущенных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - исправление опечаток и ошибок в документах), не требует присутствия заявителя или его представителя. Основанием для начала исправления опечаток и ошибок в документах является поступление в Министерство заявления от заявителя или его представителя об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, допущенных в результате предоставления государственной услуги, оформленного в произвольной форме.

79.2. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в документах, допущенных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо Министерства осуществляет замену указанных документов.

79.3. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах должностное лицо Министерства письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

79.4. Общий максимальный срок осуществления исправления опечаток и ошибок в документах не может превышать 10 рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики органа, предоставляющего государственную услугу, положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами
(в ред. приказа МОиН УР от 18.03.2016 N 172)

80. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и исполнением положений Административного регламента осуществляется руководителем структурного подразделения Министерства, в функции которого входят вопросы организации проведения аттестации педагогических работников (далее - начальник отдела).

81. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами Министерства, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

82. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственный за их осуществление специалист Министерства немедленно информирует начальника отдела, а также принимает срочные меры по устранению нарушений.

83. Текущий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется постоянно на протяжении предоставления государственной услуги.

По результатам проверок начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

84. Контроль за соблюдением положений Административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении государственной услуги МФЦ, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

85. Проверки могут быть плановыми (на основании годового плана работы Министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики в Министерстве при предоставлении государственной услуги.

Продолжительность плановых и внеплановых проверок не должна превышать один месяц.

Плановые проверки осуществляются не чаще одного раза в три года. Внеплановые проверки проводятся при рассмотрении поступивших жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики в Министерстве и принятых ими решений при предоставлении государственной услуги либо по результатам плановой проверки.

86. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов Министра.

87. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги на основании приказов Министра формируется комиссия в количестве трех человек, в состав которой включаются начальник отдела, представители юридической и кадровой служб Министерства.

Министр является председателем комиссии по проведению плановых и внеплановых проверок.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка (акт, отчет) подписывается всеми членами комиссии. Члены комиссии, не согласные с выводами комиссии, могут приложить к справке (акту, отчету) особое мнение о результатах проведенной проверки.

Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

(в ред. [приказа](#) МОиН УР от 18.03.2016 N 172)

88. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей действиями (бездействием) должностных лиц Министерства, предоставляющего государственную услугу, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики в Министерстве, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

89. Государственные гражданские служащие Удмуртской Республики в Министерстве, ответственные за организацию предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

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

90. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению государственной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины государственных гражданских служащих Удмуртской Республики в Министерстве.

91. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства либо государственных гражданских служащих Удмуртской Республики в Министерстве.

92. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих

формах:

- текущий контроль;
- внутриведомственный контроль;
- контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

93. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:
организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные Административным регламентом;
проверку хода и качества предоставления государственной услуги;
учет и анализ результатов исполнительской дисциплины специалистов Министерства, ответственных за исполнение административных процедур.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

(в ред. [приказа](#) МОиН УР от 08.11.2019 N 1367)

94. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента, действия (бездействие) Министерства, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых для предоставления государственных услуг организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, и их работников, осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (далее - привлекаемые организации).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников, установленных постановлением Правительства Удмуртской Республики.

95. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

- 1) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;
- 2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);
- 3) посредством размещения информации:
 - на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
 - на официальном сайте Министерства;
 - на официальном сайте МФЦ;
 - в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.gosuslugi.ru;
 - в государственной информационной системе Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.uslugi.udmurt.ru и услуги.udмуртия.рф.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса,

указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

В случаях, указанных в [подпунктах 2, 5, 7, 9, 10](#) настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

97. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в:

Министерство;

МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти Удмуртской Республики, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель многофункционального центра).

98. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра подается в Правительство Удмуртской Республики.

99. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

100. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

101. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностного лица, государственного служащего, министра, предоставляющего государственную услугу, может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть направлена:

1) по почте на бумажном носителе;

2) через МФЦ;

3) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством:

официального сайта Министерства, либо официального сайта Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики в случае, указанном в [пункте 98](#) Административного регламента;

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.gosuslugi.ru;

государственной информационной системы Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

102. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть направлена:

1) по почте на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством:

официального адреса электронной почты МФЦ;

официального сайта МФЦ;

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.gosuslugi.ru;

государственной информационной системы Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

103. При поступлении жалобы через МФЦ он обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

104. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

в приемную Министерства;

в случае, указанном в [пункте 98](#) Административного регламента, в отдел писем и приема граждан Управления по внутренней политике Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики;

в МФЦ;

в случае, указанном в [пункте 100](#) Административного регламента, в приемную учредителя МФЦ.

Должностное лицо, принимающее устную жалобу, со слов заявителя оформляет ее в письменной форме на бумажном носителе.

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

106. В случае подачи жалобы через представителя заявителя так же представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени

заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

107. Прием жалобы в письменной форме, указанной в [пункте 98](#) Административного регламента, осуществляется в отделе писем и приема граждан Управления по внутренней политике Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики с 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17 часов 30 минут в следующие рабочие дни недели: понедельник, вторник и среда.

108. При подаче жалобы в электронной форме документы должны быть подписаны простой электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Требования к электронной подписи установлены Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [статьями 21.1](#) и [21.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

109. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, в который подается жалоба, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, государственного служащего, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, наименование привлекаемой организации, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностного лица либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, его должностного лица либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

110. Жалоба, поступившая в Правительство Удмуртской Республики, Министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

111. Заявитель имеет право:

получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

113. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 112](#) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

114. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 113](#) Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, МФЦ либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

115. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 113](#) Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

116. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Министерства или МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица (или руководителя МФЦ), принявшего решение по жалобе;

2) дата и место рассмотрения жалобы;

3) сведения о Министерстве, его должностном лице, государственном гражданском служащем Удмуртской Республики, МФЦ, работнике МФЦ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

7) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

117. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностного лица, государственного служащего подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства либо министром.

118. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подписывается руководителем учредителя МФЦ.

119. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подписывается руководителем МФЦ.

120. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, указанной в [пункте 98](#) Административного регламента, подписывается Председателем Правительства Удмуртской Республики либо по его

поручению заместителем Председателя Правительства Удмуртской Республики, курирующим деятельность Министерства.

121. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

122. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного служащего, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту

В аттестационную комиссию
Министерства образования и науки
Удмуртской Республики

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году в _____ потоке на _____ квалификационную категорию по должности _____.

В настоящее время (имею _____ квалификационную категорию, установленную приказом МОиН УР от _____ N _____, либо квалификационной категории не имею).

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

Наиболее приемлемой формой проведения экспертизы уровня теоретических знаний по должности считаю: _____.

Сообщаю о себе следующие сведения:

(когда и какое образовательное учреждение профессионального образования)

_____ ;
окончил, полученная специальность и квалификация)
стаж педагогической работы (по специальности) _____ лет;
в данной должности _____ лет; в данном учреждении _____ лет.
Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание:

_____ ;
сведения о повышении квалификации: _____

_____ .
Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем
присутствии (без моего присутствия) (нужное подчеркнуть)
С порядком аттестации педагогических работников организаций,
осуществляющих образовательную деятельность, ознакомлен (а).
" _ " _____ 20__ г. Подпись _____ тел. _____

Приложение 2
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

Утратила силу. - [Приказ](#) МОиН УР от 08.11.2019 N 1367.
