



КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
(ОБЛКОМОБРАЗОВАНИЯ)

**ПРИКАЗ**

25.09.2023

№ 92

Волгоград

Об утверждении административного регламента комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области предоставления государственной услуги "Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории" (в части подачи заявления и получения результатов предоставления услуги) на территории Волгоградской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации", постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Губернатора Волгоградской области от 13 декабря 2017 г. № 849 "Об утверждении Положения о комитете образования, науки и молодежной политики Волгоградской области" п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области предоставления государственной услуги "Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории" (в части подачи заявления и получения результатов предоставления услуги) на территории Волгоградской области.

2. Ректору государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования "Волгоградская государственная академия последипломного образования" С.В.Куликовой обеспечить исполнение требований административного регламента комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области предоставления государственной услуги "Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих

образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории" (в части подачи заявления и получения результатов предоставления услуги) на территории Волгоградской области, утвержденного настоящим приказом.

3. Начальнику отдела государственной итоговой аттестации и оценки качества общего образования комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области М.С.Бейтугановой осуществлять контроль за соблюдением требований административного регламента комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области предоставления государственной услуги "Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории" (в части подачи заявления и получения результатов предоставления услуги) на территории Волгоградской области, утвержденного настоящим приказом.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя председателя комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области Е.Г.Логойдо.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель комитета



Л.М.Савина

УТВЕРЖДЕН  
приказом комитета  
образования, науки  
и молодежной политики  
Волгоградской области

от 25.09.2023 № 92

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области предоставления государственной услуги "Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории" (в части подачи заявления и получения результатов предоставления услуги) на территории Волгоградской области

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области предоставления государственной услуги "Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории" (в части подачи заявления и получения результатов предоставления услуги) на территории Волгоградской области (далее именуется соответственно – административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие между государственным автономным учреждением дополнительного профессионального образования "Волгоградская государственная академия последипломного образования" (далее именуется – ГАУ ДПО "ВГАПО") и заявителями на получение государственной услуги при предоставлении государственной услуги.

#### 1.2. Сведения о заявителях

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются педагогические работники (за исключением педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу) организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Волгоградской области (далее именуется – организации), замещающие должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей

руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 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 замещения должностей педагогических работников в той же организации наряду с работой, определенной трудовым договором (наряду с работой руководителями организаций, их заместителями, другими работниками) (далее именуются – Заявители).

Аттестация Заявителей проводится в целях установления первой квалификационной категории, высшей квалификационной категории, квалификационной категории "педагог-методист", квалификационной категории "педагог-наставник".

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения и графике работы ГАУ ДПО "ВГАПО", предоставляющего государственную услугу размещены на официальном сайте ГАУ ДПО "ВГАПО" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://vgarkro.ru>, на официальном сайте комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области (далее именуется – Комитет) в составе портала Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://obraz.volgograd.ru/> (далее именуется – сайт Комитета) в разделе "Об органе власти" в подразделе "Перечень подведомственных организаций".

1.3.2. Сведения о ГАУ ДПО "ВГАПО".

Почтовый адрес: 400012, г.Волгоград, ул.Новодвинская, д.19 а.

Адрес оказания государственной услуги: 400012, г.Волгоград, ул.Новодвинская, д. 19а, 7 этаж, аудитории 701-702, Центр аттестации педагогических и руководящих работников ГАУ ДПО "ВГАПО", структурное подразделение ответственное за предоставление государственной услуги (далее именуется - Центр аттестации педагогических и руководящих работников ГАУ ДПО "ВГАПО").

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 09 ч 00 мин. до 17 ч 30 мин.;

предпраздничные дни - с 09 ч 00 мин. до 16 ч 30 мин.;

обеденный перерыв - с 13 ч 00 мин. до 13 ч 30 мин.

График приема Заявителей:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 10 ч 00 мин. до 16 ч 00 мин.;

предпраздничные дни - с 10 ч 00 мин. до 15 ч 00 мин.;

обеденный перерыв - с 13 ч 00 мин. до 13 ч 30 мин.

Справочные телефоны: (8442) 60-66-23, 60-66-27, 60-66-28, 60-66-29.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

<https://vgapkro.ru/>.

Электронный адрес: [vgark-capr@mail.ru](mailto:vgark-capr@mail.ru).

1.3.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме Заявителя в ГАУ ДПО "ВГАПО";  
с использованием средств телефонной связи в ГАУ ДПО "ВГАПО";  
письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;  
посредством размещения в открытой и доступной форме информации:  
в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://gosuslugi.ru/>) (далее именуется – ЕПГУ);

на официальном сайте ГАУ ДПО "ВГАПО" <https://vgapkro.ru/>;

посредством размещения информации на информационных стендах ГАУ ДПО "ВГАПО".

1.3.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:  
способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;  
адреса ГАУ ДПО "ВГАПО";  
справочной информации о работе ГАУ ДПО "ВГАПО", Центра аттестации педагогических и руководящих работников ГАУ ДПО "ВГАПО";  
документов, необходимых для предоставления государственной услуги;  
порядка и сроков предоставления государственной услуги;  
порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления государственной услуги;  
порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.5. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

актуальность предоставляемой информации;

оперативность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность полученной информации.

1.3.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо ГАУ ДПО "ВГАПО", осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

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

Если должностное лицо ГАУ ДПО "ВГАПО", осуществляющее консультирование, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен

быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо ГАУ ДПО "ВГАПО", осуществляющее консультирование, предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо ГАУ ДПО "ВГАПО", осуществляющее консультирование, не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Прием Заявителей в ГАУ ДПО "ВГАПО" осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.7. По письменному обращению Заявителя должностное лицо ГАУ ДПО "ВГАПО", ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.4 настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.3.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)".

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.9. На официальном сайте ГАУ ДПО "ВГАПО", на стендах в местах предоставления государственной услуги, размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы ГАУ ДПО "ВГАПО" и Центра аттестации педагогических и руководящих работников ГАУ ДПО "ВГАПО", ответственного за предоставление государственной услуги;

- справочные телефоны ГАУ ДПО "ВГАПО" и Центра аттестации педагогических и руководящих работников ГАУ ДПО "ВГАПО", ответственного за

предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта ГАУ ДПО "ВГАПО", а также электронной почты и (или) формы обратной связи ГАУ ДПО "ВГАПО" в сети Интернет.

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

1.3.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Центре аттестации педагогических и руководящих работников ГАУ ДПО "ВГАПО" при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты, через официальный сайт ГАУ ДПО "ВГАПО" <http://www.vgapko.ru> в Личном кабинете педагогического работника в разделе "Аттестация" (далее именуется – Личный кабинет педагогического работника).

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги: "Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории" (в части подачи заявления и получения результатов предоставления услуги) на территории Волгоградской области.

### 2.2. Наименование государственного учреждения Волгоградской области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется ГАУ ДПО "ВГАПО", функции и полномочия учредителя в отношении которого осуществляет Комитет, в полномочия которого входит формирование аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогических работников организаций, находящихся в ведении Волгоградской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций Волгоградской области (далее именуется – аттестационная комиссия).

2.2.2. ГАУ ДПО "ВГАПО" не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Волгоградской области.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1.1. Решение об установлении квалификационной категории.

2.3.1.2. Решение об отказе в установлении квалификационной категории.

2.3.1.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

## 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. ГАУ ДПО "ВГАПО" в срок не более 90 календарных дней со дня регистрации заявления, направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, информацию об одном из результатов предоставления государственной услуги, установленных пунктами 2.3.1.1 и 2.3.1.2 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, ГАУ ДПО "ВГАПО" в срок не более 30 календарных дней со дня получения заявления, направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, информацию об отказе в предоставлении государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.3.1.3 настоящего административного регламента.

## 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются на основе следующих нормативных правовых актов:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30 июля 2010 г.) (далее именуется - Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета", № 303, 31 декабря 2012 г.);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", № 165, 29 июля 2006 г.);

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", № 95, 05 мая 2006 г.);

постановление Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 18 июля 2011 г., № 29, ст. 4479);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 02 июля 2012 г., № 148);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 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" ("Российская газета", 31 августа 2012 г., № 200);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05 апреля 2016 г., "Российская газета" 08 апреля 2016 г., № 75);

постановление Правительства Российской Федерации от 08 июня 2011 г. № 451 "Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме" ("Собрание законодательства РФ", 13.06.2011, № 24, ст. 3503);

постановление Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций" ("Собрание законодательства РФ", 28 февраля 2022 г., № 9 (часть I), ст. 1341) (далее именуется – номенклатура);

приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 02 июня 2023 г.) (далее именуется – Порядок аттестации);

Закон Волгоградской области от 04 октября 2013 г. № 118-ОД "Об образовании в Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 193, 16 октября 2013 г.);

постановление Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", № 142, 03 августа 2011 г.);

постановление Администрации Волгоградской области от 24 октября 2011 г. № 626-п "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Волгоградской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание" ("Волгоградская правда", № 207, 02 ноября 2011 г.);

постановление Администрации Волгоградской области от 23 мая 2022 г. № 290-п "О порядке формирования и ведения государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг Волгоградской области", признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Волгоградской области и постановлений Администрации Волгоградской области и внесении изменения в постановление Администрации Волгоградской области от 22 апреля 2015 г. № 182-п "О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Волгоградской области и постановления

Правительства Волгоградской области" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 25 мая 2022 г., "Волгоградская правда", № 63, 03 июня 2022 г.);

постановление Губернатора Волгоградской области от 13 декабря 2017 г. № 849 "Об утверждении Положения о комитете образования, науки и молодежной политики Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 203-сп, 29 декабря 2017 г.);

приказ комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области от 30 августа 2023 г. № 85 "Об утверждении Положения об аттестационной комиссии комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области по проведению аттестации педагогических работников государственных организаций Волгоградской области, осуществляющих образовательную деятельность, а также муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Волгоградской области, в целях установления квалификационной категории" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 01 сентября 2023 г., "Волгоградская правда", № 67, 12 сентября 2023 г.).

## 2.6. Перечень документов и сведений, необходимых для получения государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги Заявитель подает в ГАУ ДПО "ВГАПО" заявление одним из следующих способов:

непосредственно при личном обращении;

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

посредством ЕПГУ;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет, с уведомлением в форме электронного документа, посредством Личного кабинета педагогического работника.

2.6.2. Для получения государственной услуги Заявитель предоставляет:

заявление о предоставлении государственной услуги (далее именуется – заявление) по примерной форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту;

копию паспорта гражданина Российской Федерации, иного документа, удостоверяющего личность Заявителя;

ходатайство работодателя в аттестационную комиссию, характеризующее деятельность Заявителя, направленную на совершенствование методической работы или наставничества непосредственно в образовательной организации, сформированное в соответствии с требованиями пункта 48 Порядка аттестации (предоставляется в целях установления квалификационной категории "педагог-методист" или квалификационной категории "педагог-наставник").

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника. Копии документов, направленные по почте, посредством Личного кабинета педагогического работника должны быть заверены в установленном порядке, подлинники документов не направляются.

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

Заявление и каждый прилагаемый к нему документ, которые подаются в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена законодательством Российской Федерации при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

2.6.3. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является подписание заявления, документов квалифицированной электронной подписью, в результате проверки которой выявлено несоблюдение условий признания действительности квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

2.7.2. В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист ГАУ ДПО "ВГАПО", ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления на получение государственной услуги и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью исполнителя и направляется по адресу электронной почты Заявителя. После получения уведомления Заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

## 2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.8.2.1. увольнение педагогического работника;

2.8.2.2. перевод педагогического работника на другую должность;

2.8.2.3. обращение Заявителя с целью установления высшей квалификационной категории не имеющим (не имевшим) по одной из должностей первой или высшей квалификационной категории;

2.8.2.4. обращение Заявителя с целью установления первой квалификационной категории, высшей квалификационной категории, квалификационной категории "педагог-методист", квалификационной категории "педагог-наставник" ранее, чем через год со дня принятия аттестационной комиссией решения об отказе в установлении соответственно первой квалификационной категории, высшей квалификационной категории, квалификационной категории "педагог-методист", квалификационной категории "педагог-наставник";

2.8.2.5. обращение Заявителя с целью установления квалификационной категории "педагог-методист", квалификационной категории "педагог-наставник" при отсутствии у него высшей квалификационной категории;

2.8.2.6. Заявитель не относится к педагогическим работникам, указанным в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента;

2.8.2.7. непредставление документов, указанных в 2.6.2 настоящего административного регламента, в случае если представление таких документов является обязательным;

2.8.2.8. представление документов, не соответствующих требованиям настоящего административного регламента;

2.8.2.9. выявление недостоверных сведений в представленных документах;

2.8.2.10. истечение срока действия документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, имеющих срок действия.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.9.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты за предоставление государственной услуги

2.10.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди в случае предварительного согласования даты и времени обращения Заявителя не должно превышать 5 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Поданные в ГАУ ДПО "ВГАПО" запросы о предоставлении государственной услуги, в том числе при личном обращении, посредством почтовой связи, посредством ЕПГУ, посредством Личного кабинета педагогического работника, регистрируются специалистами ГАУ ДПО "ВГАПО", ответственными за предоставление государственной услуги, в день поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Организация приема Заявителей осуществляется в соответствии с графиком приема ГАУ ДПО "ВГАПО".

Для ожидания приема Заявителей отводятся места, оборудованные стульями, столами, образцами документов для возможности оформления документов.

Помещение для работы с Заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, правил пожарной безопасности.

Специалисты ГАУ ДПО "ВГАПО" обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.13.2. Здание, занимаемое ГАУ ДПО "ВГАПО", должно соответствовать нормам противопожарной безопасности, санитарным нормам и правилам, а также требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов государственной услуги в ГАУ ДПО "ВГАПО" должны быть обеспечены:

оказание специалистами ГАУ ДПО "ВГАПО" помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в ГАУ ДПО "ВГАПО", в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов в помещениях ГАУ ДПО "ВГАПО";

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях ГАУ ДПО "ВГАПО";

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в ГАУ ДПО "ВГАПО" и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск в здание сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

оказание специалистами ГАУ ДПО "ВГАПО" необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Оборудование на прилегающей к ГАУ ДПО "ВГАПО" парковке (при наличии) не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

## 2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

возможность Заявителя подать заявление в электронном виде посредством ЕПГУ, посредством Личного кабинета педагогического работника;

возможность получения Заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

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

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

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

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

Заполненное заявление отправляется Заявителем в ГАУ ДПО "ВГАПО". При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.

Информация о результате предоставления государственной услуги направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ГАУ ДПО "ВГАПО" в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

Заявление, каждый прилагаемый документ, поданный в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена законодательством Российской Федерации при обращении за получением государственных услуг.

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

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления посредством Личного кабинета педагогического работника.

В этом случае Заявитель авторизуется в Личном кабинете педагогического работника посредством прохождения регистрации, прикрепляет скан-копию заявления в одном из форматов pdf, jpg, jpeg. Скан-копия заявления должна обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе, сохранять все аутентичные признаки подлинности, в том числе графической подписи.

Информация о результатах предоставления государственной услуги размещается в Личном кабинете педагогического работника. Результат предоставления государственной услуги может быть выдан Заявителю на бумажном носителе по запросу Заявителя в ГАУ ДПО "ВГАПО".

2.15.4. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml – для формализованных документов;

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

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

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

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;



количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

### 3. 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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

3.1.1. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация заявления;  
рассмотрение заявления и дополнительных сведений;  
принятие решения;  
предоставление результата государственной услуги.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги указаны в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

#### 3.1.2. Прием и регистрация заявления.

Заявление подается непосредственно в аттестационную комиссию, направляется в адрес аттестационной комиссии в Центр аттестации педагогических и руководящих работников ГАУ ДПО "ВГАПО" по почте письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа, в форме скан-копии с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

Заявление подается по примерной форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту с указанием сведений, предусмотренных Порядком аттестации.

Заявление подлежит регистрации в аттестационной комиссии - в Центре аттестации педагогических и руководящих работников ГАУ ДПО "ВГАПО" в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его получения.

### 3.1.3. Рассмотрение заявления и дополнительных сведений.

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;

осуществляется письменное уведомление Заявителя о сроках, формах и способах проведения аттестации;

при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги. Заявитель уведомляется об отказе в предоставлении государственной услуги, способом указанным в заявлении.

#### 3.1.3.1. Направление Заявителем дополнительных сведений.

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 в целях установления первой или высшей квалификационной категории;

дополнительные сведения, характеризующие его методическую или наставническую деятельность в целях установления квалификационной категории "педагог-методист" или "педагог-наставник".

3.1.3.2. Прием и регистрация дополнительных сведений, предусмотренных пунктом 3.1.3.1 настоящего регламента.

Аттестационная комиссия в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента поступления дополнительных сведений осуществляет их регистрацию.

3.1.3.3. Рассмотрение аттестационной комиссией заявления и дополнительных сведений.

Аттестация Заявителей проводится аттестационной комиссией. Продолжительность аттестации для каждого Заявителя от начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.

#### 3.1.4. Принятие решения.

По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

установить первую квалификационную категорию;

установить высшую квалификационную категорию;

установить квалификационную категорию "педагог-методист";

установить квалификационную категорию "педагог-наставник";

отказать в установлении первой квалификационной категории;

отказать в установлении высшей квалификационной категории;

отказать в установлении квалификационной категории "педагог-методист";

отказать в установлении квалификационной категории "педагог-наставник".

В решении указывается должность Заявителя, по которой устанавливается квалификационная категория либо должность Заявителя, по которой отказывается в установлении квалификационной категории.

### 3.1.5. Предоставление результата государственной услуги.

На основании решения аттестационной комиссии о результатах аттестации Заявителя Комитет издает приказ об установлении Заявителю квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией, который размещается на официальном сайте ГАУ ДПО "ВГАПО" в сети Интернет, на сайте Комитета.

По итогам проведения аттестации ГАУ ДПО "ВГАПО" направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, информацию об одном из результатов, установленных пунктами 2.3.1.1, 2.3.1.2 настоящего административного регламента.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ (при подаче заявления посредством ЕПГУ);

в форме электронного документа посредством Личного кабинета педагогического работника (при подаче заявления посредством Личного кабинета педагогического работника);

на бумажном носителе в ГАУ ДПО "ВГАПО".

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

3.2.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления и дополнительных сведений;

принятие решения;

предоставление результата государственной услуги.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме указаны в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

### 3.2.2. Прием и регистрация заявления.

Формирование и направление в ГАУ ДПО "ВГАПО" посредством ЕПГУ заявления Заявителем, имеющим подтвержденную учетную запись в ЕСИА.

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

В заявлении Заявитель указывает данные, в соответствии с полями интерактивной формы заявления, с указанием сведений предусмотренных Порядком аттестации, а также выбирает один из следующих способов получения информации о результате предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

в форме электронного документа посредством Личного кабинета педагогического работника;

дополнительно на бумажном носителе в ГАУ ДПО "ВГАПО".

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

Сформированное и подписанное заявление и дополнительные сведения, документы направляются в ГАУ ДПО "ВГАПО" посредством ЕПГУ.

ГАУ ДПО "ВГАПО" обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ:

прием заявления и направление Заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления.

Электронное заявление становится доступным для сотрудника ГАУ ДПО "ВГАПО", ответственного за прием и регистрацию заявлений (далее именуется – ответственный за прием и регистрацию заявлений), который: проверяет наличие заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; принимает и регистрирует поступившие заявления.

Ответственный за прием и регистрацию заявлений передает заявления в аттестационную комиссию.

3.2.2.1. Формирование и направление в ГАУ ДПО "ВГАПО" заявления посредством Личного кабинета педагогического работника осуществляется путем авторизации Заявителя в Личном кабинете педагогического работника посредством прохождения регистрации.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения формы в Личном кабинете педагогического работника и прикрепления скан-копии заявления с собственноручной подписью.

В заявлении Заявитель указывает данные в соответствии с полями формы заявления, с указанием сведений предусмотренных Порядком аттестации, а также выбирает один из следующих способов получения информации о результате предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа посредством Личного кабинета педагогического работника;

дополнительно на бумажном носителе в ГАУ ДПО "ВГАПО".

Сформированное и подписанное заявление в форме скан-копии и дополнительные сведения направляются в ГАУ ДПО "ВГАПО" посредством Личного кабинета педагогического работника.

ГАУ ДПО "ВГАПО" обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления посредством Личного кабинета педагогического работника:

прием заявления и направление Заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления.

Ответственный за прием и регистрацию заявлений, поступивших посредством Личного кабинета педагогического работника:

проверяет наличие заявлений с периодом не реже 2 раз в день;

принимает и регистрирует поступившие заявления.

Ответственный за прием и регистрацию заявлений передает заявления в аттестационную комиссию.

3.2.2.2 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотрены пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента.

Если в результате проверки электронной подписи, которой подписаны заявления, документы, будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, ответственный за прием и регистрацию заявлений, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления на получение государственной услуги и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление направляется по адресу электронной почты Заявителя. После получения уведомления Заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

3.2.3. Рассмотрение заявления и дополнительных сведений.

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;

осуществляется письменное уведомление Заявителя о сроках, формах и способах проведения аттестации в личном кабинете на ЕПГУ либо посредством Личного кабинета педагогического работника.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, Заявитель уведомляется об отказе в предоставлении государственной услуги, способом указанным в заявлении.

3.2.3.1. Направление Заявителем дополнительных сведений.

Заявитель имеет право не позднее чем за 5 рабочих дней до проведения заседания аттестационной комиссии направлять в аттестационную комиссию посредством ЕПГУ либо посредством Личного кабинета педагогического работника:

дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность в целях установления первой или высшей квалификационной категории;

дополнительные сведения, характеризующие его методическую или наставническую деятельность в целях установления квалификационной категории "педагог-методист" или "педагог-наставник".

3.2.3.2. Прием и регистрация дополнительных сведений, предусмотренных пунктом 3.1.3.1 настоящего административного регламента.

ГАУ ДПО "ВГАПО" обеспечивает в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подачи дополнительных сведений посредством ЕПГУ либо посредством Личного кабинета педагогического работника:

прием и регистрацию дополнительных сведений;

направление Заявителю уведомления в личный кабинет на ЕПГУ либо посредством Личного кабинета педагогического работника об их поступлении и регистрации.

3.2.3.3. Передача дополнительных сведений в аттестационную комиссию.

Ответственный за прием и регистрацию заявлений передает дополнительные сведения в аттестационную комиссию.

3.2.3.4. Рассмотрение аттестационной комиссией заявления и дополнительных сведений.

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

3.2.4. Принятие решения.

По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

установить первую квалификационную категорию;

установить высшую квалификационную категорию;

установить квалификационную категорию "педагог-методист";

установить квалификационную категорию "педагог-наставник";

отказать в установлении первой квалификационной категории;

отказать в установлении высшей квалификационной категории;

отказать в установлении квалификационной категории "педагог-методист";

отказать в установлении квалификационной категории "педагог-наставник".

В решении указывается должность Заявителя, по которой устанавливается квалификационная категория либо должность Заявителя, по которой отказывается в установлении квалификационной категории.

3.2.5. Предоставление результата государственной услуги.

На основании решения аттестационной комиссии о результатах аттестации Заявителя Комитет издает приказ об установлении Заявителю квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией, который

размещается на официальном сайте ГАУ ДПО "ВГАПО" в сети Интернет, на сайте Комитета.

По итогам проведения аттестации ГАУ ДПО "ВГАПО" направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, информацию об одном из результатов, установленных пунктами 2.3.1.1, 2.3.1.2 настоящего административного регламента.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ (при подаче заявления посредством ЕПГУ);

в форме электронного документа посредством Личного кабинета педагогического работника (при подаче заявления посредством Личного кабинета педагогического работника);

на бумажном носителе в ГАУ ДПО "ВГАПО".

3.3. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится посредством личного кабинета ЕПГУ либо посредством Личного кабинета педагогического работника. Заявитель имеет возможность отслеживать статус заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете ЕПГУ либо Личном кабинете педагогического работника.

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

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

3.6. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в ГАУ ДПО "ВГАПО" с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок (далее именуется – заявление об исправлении).

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

3.7.1. При обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, Заявитель обращается лично в ГАУ ДПО "ВГАПО" с заявлением об исправлении, в котором содержится их описание.

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

3.7.3. ГАУ ДПО "ВГАПО" обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

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

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента предоставления государственной услуги 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 настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами ГАУ ДПО "ВГАПО", уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц ГАУ ДПО "ВГАПО".

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений по результатам предоставления (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы ГАУ ДПО "ВГАПО", утверждаемых ректором ГАУ ДПО "ВГАПО". При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение положений настоящего административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в приеме заявления о предоставлении государственной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Волгоградской области;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

## 4.3. Ответственность должностных лиц 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 настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Волгоградской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.4.2. Должностные лица ГАУ ДПО "ВГАПО" принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ГАУ ДПО "ВГАПО", организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ГАУ ДПО "ВГАПО" и (или) его должностного лица при предоставлении государственной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) ГАУ ДПО "ВГАПО", должностных лиц ГАУ ДПО "ВГАПО" при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее именуется – жалоба).

## 5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) ГАУ ДПО "ВГАПО", его руководителя, должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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 Волгоградской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области 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 и Волгоградской

области;

б) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области;

7) отказ ГАУ ДПО "ВГАПО", его должностных лиц в исправлении допущенных 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 Волгоградской области;

5.2.2. Жалоба должна содержать:

наименование ГАУ ДПО "ВГАПО", его должностного лица, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ГАУ ДПО "ВГАПО", его должностного лица, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) ГАУ ДПО "ВГАПО", его руководителя, должностного лица, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### 5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается ГАУ ДПО "ВГАПО", если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) ГАУ ДПО "ВГАПО", его должностного лица.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) ректора ГАУ ДПО "ВГАПО", жалоба рассматривается вышестоящим органом (Комитетом).

Почтовый (юридический) адрес Комитета: 400074, Волгоград, ул.Огарева, д.6;  
телефон (факс): (8442) 30-86-00;  
адрес электронной почты: [education@volganet.ru](mailto:education@volganet.ru);  
адрес ЕПГУ: <http://www.gosuslugi.ru>.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) ГАУ ДПО "ВГАПО", его руководителя, должностных лиц при предоставлении государственной услуги может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, сайта ГАУ ДПО "ВГАПО", ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме и регистрируется в день ее поступления.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы Заявителя.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в ГАУ ДПО "ВГАПО", Комитет подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ГАУ ДПО "ВГАПО" 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.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом ГАУ ДПО "ВГАПО", наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

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 Волгоградской области;  
в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

признание правомерными действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги,

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.6.3. В случае если в письменной жалобе, направленной ГАУ ДПО "ВГАПО",

не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

ГАУ ДПО "ВГАПО" при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы, поступившей в ГАУ ДПО "ВГАПО", не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

#### 5.7. Порядок информирования ГАУ ДПО "ВГАПО" Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.7.2. 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ГАУ ДПО "ВГАПО" либо организацией, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной услуги.

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

#### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц ГАУ ДПО "ВГАПО" в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также вправе представлять

документы либо их копии (при наличии), подтверждающие свои доводы.

#### 5.10. Способы информирования Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте ГАУ ДПО "ВГАПО", на ЕПГУ, на информационном стенде ГАУ ДПО "ВГАПО", а также сообщается Заявителю должностными лицами ГАУ ДПО "ВГАПО" при личном приеме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Начальник отдела государственной  
итоговой аттестации и оценки качества  
общего образования комитета



М.С.Бейтуганова

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту  
комитета образования, науки и  
молодежной политики Волгоградской  
области предоставления государственной  
услуги "Аттестация педагогических  
работников организаций,  
осуществляющих образовательную  
деятельность, в целях установления  
квалификационной категории" (в части  
подачи заявления и получения  
результатов предоставления услуги)  
на территории Волгоградской области

Примерная форма

Куда: государственное автономное  
учреждение дополнительного  
профессионального образования  
"Волгоградская государственная академия  
последипломного образования"

В аттестационную комиссию комитета  
образования, науки и молодежной  
политики Волгоградской области по  
проведению аттестации педагогических  
работников государственных организаций  
Волгоградской области, осуществляющих  
образовательную деятельность, а также  
муниципальных и частных организаций,  
осуществляющих образовательную  
деятельность на территории Волгоградской  
области, в целях установления  
квалификационной категории

от \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(номер телефона, электронная почта, адрес регистрации)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги "Аттестация педагогических работников  
организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях  
установления квалификационной категории" (в части подачи заявления и получения  
результатов предоставления услуги) на территории Волгоградской области

## Сведения о заявителе

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Данные документа, удостоверяющего личность (паспорта гражданина Российской Федерации) (серия и номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения, выдавшего документ)	
Номер телефона,	
Электронная почта	
Сведения об уровне образования (квалификации)	
Государственные награды, почетные звания, ведомственные знаки отличия и иные награды, полученные за достижения в педагогической деятельности заявителем, заявитель является призером конкурсов профессионального мастерства педагогических работников; государственные награды, почетные звания, ведомственные знаки отличия, полученные за достижения в спортивной подготовке лиц, ее проходящих, результаты конкурсов профессионального мастерства заявителя участвующего в реализации программ спортивной подготовки (при наличии, указываются сведения в целях установления первой или высшей квалификационной категории)	
<b>Сведения о месте работы и должности</b>	
Место работы	
Должность	
Должность, по которой заявитель желает пройти аттестацию	
<b>Сведения о квалификационной категории</b>	
Квалификационная категория, на которую претендует заявитель	
Ранее присвоенная квалификационная категория (при наличии, указывается в целях установления первой или высшей квалификационной категории)	
Наличие высшей квалификационной категории (указывается в целях установления квалификационной категории "педагог-методист" или "педагог-наставник")	
<b>Сведения о результатах деятельности</b>	
Сведения о результатах профессиональной деятельности в организациях (указываются в целях установления первой или высшей квалификационной категории)	



Сведения о результатах деятельности, связанной с методической работой или наставничеством (указываются в целях установления квалификационной категории "педагог-методист" или "педагог-наставник")	
Способы получения результата предоставления государственной услуги	
Предпочтительный способ получения результата предоставления государственной услуги	в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ (при подаче заявления посредством ЕПГУ); в форме электронного документа посредством Личного кабинета педагогического работника (при подаче заявления посредством Личного кабинета педагогического работника); на бумажном носителе в ГАУ ДПО "ВГАПО"
Приложение (указывается в целях установления квалификационной категории "педагог-методист" или "педагог-наставник")	ходатайство работодателя

Сведения о сертификате  
электронной подписи

ФИО

или подпись

Начальник отдела государственной  
итоговой аттестации и оценки качества  
общего образования комитета



М.С.Бейтуганова

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области предоставления государственной услуги "Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории" (в части подачи заявления и получения результатов предоставления услуги) на территории Волгоградской области

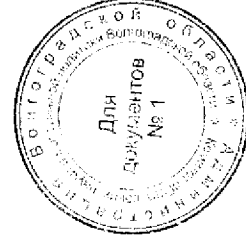
### Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Прием и регистрация заявления						
Поступление заявления в аттестационную комиссию	Прием и регистрация заявления в аттестационной комиссии (присвоение номера и датирование)	1 рабочий день	Ответственное за прием и регистрацию заявления лицо аттестационной комиссии	Центр аттестации педагогических работников ГАУ ДПО "ВГАПО" (далее именуется – Центр аттестации)	-	Зарегистрированное заявление
Рассмотрение заявления и дополнительных сведений						

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Поступление заявления на рассмотрение членам аттестационной комиссии	Рассмотрение заявления	не более 30 календарных дней	Ответственное лицо аттестационной комиссии	Центр аттестации	-	Направленное Заявителю уведомление о сроках, формах и способах проведения аттестации
	Определение срока проведения аттестации для Заявителя				-	
	При наличии оснований отказ в предоставлении государственной услуги	1 рабочий день		Центр аттестации	Основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.8.2 административного регламента	Направленное заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги
	Прием документов					
<b>Принятие решения</b>						
Поступление комплекта документов членам аттестационной комиссии	Проведение аттестации Заявителя	не более 60 календарных дней	Члены аттестационной комиссии	Место проведения аттестации	Пункты 31, 35, 36, 50, 51 Порядка аттестации	Решение аттестационной комиссии

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
комиссией решения	принятии решения		комиссии, комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области (далее именуется – Комитет)	Центр аттестации, Комитет		Заявителю соответствующей квалификационной категории (далее именуется – приказ)
Предоставление результата						
Издание приказа комитетом	Размещение приказа на официальном сайте ГАУ ДПО "ВГАПО" в сети Интернет по ссылке <a href="https://vgarkto.ru/">https://vgarkto.ru/</a> , на сайте Комитета	не более 60 календарных дней с момента начала аттестации	Ответственное лицо Центра аттестации, ответственное за размещение информации на сайте	Центр аттестации	-	Размещенный на официальном сайте ГАУ ДПО "ВГАПО" в сети Интернет, на сайте Комитета приказ

Начальник отдела государственной итоговой аттестации и оценки качества общего образования комитета



М.С.Бейтуганова

### ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области предоставления государственной услуги "Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории" (в части подачи заявления и получения результатов предоставления услуги) на территории Волгоградской области

### Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронном виде

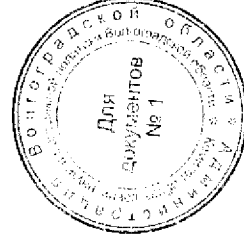
Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Прием и регистрация заявления						
Поступление заявления в ГАУ ДПО "ВГАПО"	Прием и регистрация заявления в ГАУ ДПО "ВГАПО" (присвоение номера и датирование)	1 рабочий день	Ответственное лицо за прием и регистрацию заявления	ГАУ ДПО "ВГАПО"/ ГИС	-	Зарегистрированное заявление
	Уведомление Заявителя о приеме и регистрации заявления					Направленное Заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления (об отказе в приеме) в личный кабинет на ЕПГУ/

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2 Уведомление заявителя об отказе в приеме заявления (документов) Передача заявления в аттестационную комиссию	3 3 дня	4	5	6 Пункт 2.7.1 административного регламента	7 Личный кабинет педагогического работника, по адресу электронной почты Заявителя Направленное в аттестационную комиссию заявление
<b>Рассмотрение заявления и дополнительных сведений</b>						
Поступление заявления на рассмотрение в аттестационную комиссию	Рассмотрение заявления	не более 30 календарных дней	Ответственное лицо аттестационной комиссии	ГАУ ДПО "ВГАПО"	-	Направленное Заявителю уведомление о сроках, формах и способах проведения аттестации в личный кабинет на ЕПГУ/ Личный кабинет педагогического работника
	Определение срока проведения аттестации для Заявителя					
	При наличии оснований отказ в предоставлении государственной услуги				Основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.8.2 административного	Направленное Заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ/ Личный кабинет педагогического работника

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Поступление в аттестационную комиссию дополнительных сведений (далее именуется – документы)	Прием и регистрация документов	1 рабочий день	ГАУ ДПО "ВГАПО"/ГИС	регламента	-	Направленное Заявителю уведомления о приеме документов в личный кабинет на ЕПУ/ Личный кабинет педагогического работника
Передача документов в аттестационную комиссию	Передача документов в аттестационную комиссию					Переданные в аттестационную комиссию документы
<b>Принятие решения</b>						
Поступление комплекта документов членам аттестационной комиссии	Проведение аттестации Заявителя	не более 60 календарных дней	Члены аттестационной комиссии	Место проведения аттестации	Пункты 31, 35, 36, 50, 51 Порядка аттестации	Решение аттестационной комиссии
Вынесение аттестационной комиссией решения	Формирование документов о принятии решения		Члены аттестационной комиссии, комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области (далее именуется – Комитет)	Место проведения аттестации, Комитет	-	приказ комитета об установлении Заявителю соответствующей квалификационной категории (далее именуется – приказ)

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Предоставление результата государственной услуги						
Издание комитетом приказа	Размещение приказа на официальном сайте ГАУ ДПО "ВГАПО" в сети Интернет, на сайте Комитета	не более 60 календарных дней с момента начала аттестации	Должностное лицо ГАУ ДПО "ВГАПО", ответственное за размещение информации на официальном сайте ГАУ ДПО "ВГАПО"	ГАУ ДПО "ВГАПО"	-	Размещенный на официальном сайте ГАУ ДПО "ВГАПО", сайте Комитета приказ
	Направление Заявителю результата предоставления услуги		Должностное лицо ГАУ ДПО "ВГАПО", ответственное за предоставление государственной услуги			

Начальник отдела государственной итоговой аттестации и оценки качества общего образования комитета



М.С.Бейтуганова