



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА
МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(МИНКУЛЬТУРЫ МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ)**

ПРИКАЗ

«08» июня 2023 г.

№ 141

г. Магадан

Об утверждении административного регламента предоставления министерством культуры и туризма Магаданской области государственной услуги «Аттестация педагогических работников областных государственных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении Магаданской области, а также педагогических работников муниципальных и частных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам в области искусств в целях установления квалификационной категории (первой или высшей)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Магаданской области от 4 мая 2022 года № 399-пп «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Магаданской области»

п р и к а з ы в а ю:

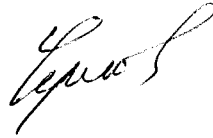
1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления министерством культуры и туризма Магаданской области государственной услуги «Аттестация педагогических работников областных государственных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении Магаданской области, а также педагогических работников муниципальных и частных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам в области искусств в целях установления квалификационной категории (первой или высшей)».

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию и размещению в региональной государственной информационной системе

«Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра культуры и туризма Магаданской области Чернову В.П.

И. о. министра



В. П. Чернова

Утвержден
приказом
Минкультуры
Магаданской области
от «08» июня 2023 г.
№ 141

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления министерством культуры и туризма Магаданской области государственной услуги «Аттестация педагогических работников областных государственных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении Магаданской области, а также педагогических работников муниципальных и частных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам в области искусств в целях установления квалификационной категории (первой или высшей)»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления министерством культуры и туризма Магаданской области государственной услуги «Аттестация педагогических работников областных государственных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении Магаданской области, а также педагогических работников муниципальных и частных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам в области искусств в целях установления квалификационной категории (первой или высшей)» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по установлению квалификационных категорий (первой или высшей) педагогических работников дополнительного образования, осуществляющих деятельность в сфере культуры (далее - государственная услуга).

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок взаимодействия между структурными подразделениями министерства культуры и туризма Магаданской области (Минкультуры), их должностными лицами, взаимодействия Минкультуры и с физическими лицами, их уполномоченными представителями (далее - заявители), иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями государственной услуги являются педагогические работники областных государственных, муниципальных и частных организаций дополнительного образования, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам в области искусств на территории Магаданской области, замещающие должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 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 совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором, а также уполномоченные представители заявителей, обратившиеся в Минкультуры с заявлением о предоставлении государственной услуги от имени заявителя (далее - заявители).

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования или устного опроса, проводимого министерством культуры и туризма Магаданской области (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Государственная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее - результат), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант).

3.1. Вариант определяется исходя из установленных административным регламентом признаков заявителя (в соответствии с приложением № 8 к настоящему административному регламенту), а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.2. Положения настоящего административного регламента в части использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) применяются при наличии технической возможности.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Государственная услуга «Аттестация педагогических работников областных государственных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении Магаданской области, а также педагогических работников муниципальных и частных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам в области искусств в целях установления квалификационной категории (первой или высшей)».

Наименование органа исполнительной власти Магаданской области, предоставляющего государственную услугу

5. Государственная услуга предоставляется министерством культуры и туризма Магаданской области в лице сформированной им Главной аттестационной комиссии (далее – аттестационная комиссия).

5.1. Получение государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

5.2. В предоставлении государственной услуги участвуют эксперты и члены аттестационной комиссии Минкультуры (далее - аттестационная комиссия).

5.3. 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, а также осуществления действий в случаях, установленных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результат предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги является:

6.1. Решение о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 7 к настоящему административному регламенту;

6.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

6.3. Решение об отказе в установлении квалификационной категории согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

6.4. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги на основании, которого заявителю предоставляется результат, является приказ Минкультуры.

Документ содержит следующие сведения:

- дата принятия решения;
- номер документа;
- наименование органа, принявшего решение;

- принятое решение.

Приказ размещается на официальном сайте Минкультуры в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также направляется заявителю.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления государственной услуги в информационных системах не осуществляется.

6.5. Документом, содержащим решение об отказе о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является письменное уведомление на официальном бланке Минкультуры.

Документ содержит следующие сведения:

- дата принятия решения;
- номер документа;
- наименование органа, принявшего решение;
- принятое решение.

Уведомление направляется заявителю. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления государственной услуги в информационных системах не осуществляется.

6.6. Документом, содержащим решение об отказе в установлении квалификационной категории, на основании которого заявителю предоставляется результат, является выписка из протокола аттестационной комиссии.

Выписка из протокола направляется заявителю. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления государственной услуги в информационных системах не осуществляется.

6.7. Способ получения результата предоставления государственной услуги:

- а) в аттестационной комиссии на бумажном носителе при личном посещении;
- б) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Минкультуры;
- в) в личном кабинете заявителя на ЕПГУ в случае подачи заявления в электронной форме.

Срок предоставления государственной услуги

7. Срок предоставления государственной услуги для каждого получателя услуги устанавливается в соответствии с индивидуальным графиком.

Общий срок предоставления государственной услуги не более - 60 календарных дней, в том числе:

- прием, техническая экспертиза и регистрация заявлений с приложением документов о проведении аттестации (далее - заявление) осуществляется

секретарем аттестационной комиссии (далее – Секретарь) в срок не более 30 календарных дней со дня их получения. Срок проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливается индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории и в соответствии с графиком заседания комиссии;

- продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала ее проведения и до принятия комиссией решения составляет не более 30 календарных дней.

7.1. Секретарь в срок не более 60 календарных дней со дня регистрации заявления, направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, установленных пунктами 6.1 и 6.3 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента, Секретарь в срок не более 30 календарных дней со дня получения заявления, направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, решение об отказе в предоставлении государственной услуги, установленное пунктом 6.2 настоящего административного регламента.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с правовыми нормативными актами, регулирующими предоставление государственной услуги, перечень которых размещен на официальном сайте Минкультуры в региональной информационной системе «Открытый регион» (<https://minkult.49gov.ru/>), в ЕПГУ.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Минкультуры, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников размещена на официальном сайте Минкультуры в региональной информационной системе «Открытый регион» (<https://minkult.49gov.ru/>), в ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

9. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу – министерство культуры и туризма Магаданской области.

9.1. Сведениями, позволяющими идентифицировать заявителя при подаче заявления являются:

1) при подаче в аттестационную комиссию - сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность;

2) при подаче запроса в письменном виде посредством почтового отправления - сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность;

3) при подаче запроса посредством ЕПГУ - сведения, сформированные при создании подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

9.2. Сведениями, позволяющими идентифицировать представителя заявителя являются:

1) при подаче запроса в аттестационную комиссию - сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность, и в документе, подтверждающем полномочия лица действовать от имени заявителя;

2) при подаче запроса в письменном виде посредством почтового отправления - сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность, и в документе, подтверждающем полномочия лица действовать от имени заявителя;

3) при подаче запроса посредством ЕПГУ - сведения, сформированные при создании подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

9.3. Для предоставления государственной услуги получение дополнительных сведений не требуется.

9.4. Перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации устанавливается в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

9.5. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов):

- заявление о предоставлении государственной услуги аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) в соответствии с Приложением № 2 к настоящему административному регламенту;

- заявление о предоставлении государственной услуги по выдаче дубликатов или заверенных копий документов, выданных по результатам предоставления государственной услуги в соответствии с приложением № 9 к настоящему административному регламенту;

- заявление о предоставлении государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и(или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги в соответствии с приложением № 3 к настоящему административному регламенту.

Требования, предъявляемые к заявлению:

- при подаче запроса в аттестационную комиссию - оригинал;

- при подаче запроса в письменном виде посредством почтового отправления - оригинал;

- при подаче запроса посредством ЕПГУ - подписан усиленной квалифицированной электронной подписью;

9.6. Документ, удостоверяющий личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- при подаче запроса в аттестационную комиссию - оригинал;
- при подаче запроса в письменном виде посредством почтового отправления - копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- при подаче запроса посредством ЕПГУ - не требуется.

9.7. Документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени заявителя:

- доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- при подаче запроса в аттестационную комиссию - оригинал;
- при подаче запроса в письменном виде посредством почтового отправления – оригинал либо копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- при подаче запроса посредством ЕПГУ - заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа.
- заявление о предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя, лица, действующего от имени заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации);
- документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени заявителя.

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

Заявитель вправе предоставить для учета при проведении анализа результатов его профессиональной деятельности и подготовки экспертного заключения дополнительные материалы и документы, демонстрирующие практические результаты его педагогической, методической и творческой деятельности.

9.8. Перечень документов и информации, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

- заявление о предоставлении государственной услуги;
- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации)
- документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени заявителя;
- профессиональные достижения педагогических работников Магаданской области за межаттестационный период (далее - документы и сведения, характеризующие профессиональную деятельность, профессиональные достижения).

9.9. Перечень документов и информации, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе отсутствует.

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

10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- поступление заявления и документов от педагогического работника, работающего в организации, аттестация которой не отнесена к компетенции аттестационной комиссии Минкультуры;
- обращение заявителя о проведении аттестации с целью установления первой или высшей квалификационной категории по должности, которую он не замещает на момент подачи в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- обращение педагогического работника о прекращении предоставления государственной услуги;
- увольнение педагогического работника.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

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

11.1 Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

11.1.1. личный отказ от получения государственной услуги по аттестации педагогических работников до начала экспертизы;

11.1.2. обращение заявителя за установлением высшей квалификационной категории впервые, при отсутствии у него первой квалификационной категории;

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

11.1.4. обращение заявителя с целью установлением первой или высшей квалификационной категории до истечения одного года со дня принятия решения аттестационной комиссией решения об отказе в установлении квалификационной категории;

11.1.5. обращение заявителя с целью установления первой или высшей квалификационной категории по должности, отсутствующей в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей

образовательных организаций»;

11.1.6. увольнение заявителя с должности педагогического работника;

11.1.7. перевод заявителя с должности педагогического работника на другую должность.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

12. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

14. Срок регистрации запроса, направленного в аттестационную комиссию в ходе личного обращения заявителя или его представителя, составляет один рабочий день со дня его подачи.

14.1. Срок регистрации запроса, направленного в письменном виде посредством почтового отправления, составляет один рабочий день со дня его поступления от организации почтовой связи.

14.2. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в аттестационную комиссию посредством почтовой связи, электронной связи, в том числе через ЕГПУ, регистрируется в день поступления в аттестационную комиссию до 16 часов 30 минут, в предпраздничные дни – до 15 часов 30 минут. Документы, поступившие после указанного времени, регистрируются на следующий рабочий день.

14.3. Срок регистрации запроса, представленного в аттестационную комиссию в электронной форме с использованием ЕГПУ, составляет один рабочий день со дня его подачи.

14.4. Запрос регистрируется в электронном документообороте, а также, по просьбе заявителя, в запросе указывается факт приема документов, в том числе должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) принявшего документы, а также дата его заполнения.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

15 Административные здания, в которых осуществляется прием

заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно быть расположено в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

На прилегающей стоянке должно быть предусмотрено место для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2020 г. № 115 «О порядке распространения на граждан из числа инвалидов III группы норм части девятой статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

15.1. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, наименования должности специалиста, участвующего в предоставлении государственной услуги, графика работы.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами, бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Рабочее место должностного лица, ответственного за прием запроса и документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных,

печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Показатели качества и доступности государственной услуги

16 Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- информационное обеспечение заявителей о государственной услуге;
- размещение информации о порядке, сроках предоставления государственной услуги;
- возможность заявителя обратиться в министерство лично или путем направления заявления в письменной либо в электронной форме;
- возможность заявителя подать заявление в электронном виде посредством ЕПГУ;
- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги.

16.1. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленными настоящим административным регламентом;
- достоверность информации о предоставлении государственной услуги;
- соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

- отсутствие жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги;
- отсутствие выявленных нарушений положений настоящего Регламента при предоставлении государственной услуги;
- минимально возможное количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

17. Получение государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

17.1. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

17.2. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления посредством личного кабинета на ЕПГУ.

Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляются сведения, предусмотренные пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 марта 2022 г. № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе Единой системе идентификации и аутентификации «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

17.3. В случае направления заявления через ЕПГУ:

- личность заявителя устанавливается путем подтверждения учетной записи в ЕСИА;
- формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, в том числе путем автозаполнения полей формы из профиля заявителя в ЕСИА, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;
- сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;
- форматологическая проверка формируемого заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется автоматически 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.

17.4. Для предоставления государственной услуги посредством личного кабинета на ЕПГУ заявитель авторизуется посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы заявления в электронном виде, в которой указывает сведения, необходимые для получения государственной услуги и прикрепляет электронные файлы, соответствующие требованиям, указанным в пункте 17.5 настоящего административного регламента, содержащие электронные образы документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

При формировании заявления посредством личного кабинета на ЕПГУ заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврата для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

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

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

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным заявлениям о предоставлении государственной услуги, в течение одного года, а также частично сформированным заявлениям о предоставлении такой государственной услуги - в течение трех месяцев.

Заполненный запрос о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем в Минкультуры. При авторизации в ЕСИА запрос о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Уведомление о результате предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства.

17.5. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) pdf, rar, zip, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

- б) sig - для документов, содержащих открепленную усиленную квалифицированную электронную подпись.

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.

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

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

- прием, техническая экспертиза и регистрация заявления по аттестации педагогических работников;

- установление сроков проведения аттестации педагогических работников и уведомление о них заявителей;

- проведение всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников;

- рассмотрение аттестационной комиссией результатов экспертных заключений, принятие решения и предоставление заявителю результатов предоставления государственной услуги;

17.8. Формирование и направление в аттестационную комиссию посредством ЕПГУ заявления заявителем, имеющим подтвержденную учетную запись в ЕСИА.

В заявлении заявитель указывает данные, предусмотренные Приложением № 2 к настоящему административному регламенту, в соответствии с полями интерактивной формы заявления, а также выбирает один из следующих способов получения результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Министерстве.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого поля 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 профессиональные достижения педагогического работника направляются в Министерство посредством ЕПГУ.

17.9. Прием, техническая экспертиза и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги по аттестации педагогических работников, направленное посредством ЕПГУ.

17.10. Основанием для начала данной административной процедуры является поступившее заявление о предоставлении государственной услуги по аттестации педагогических работников, направленное посредством ЕПГУ, в аттестационную комиссию.

17.11. Поступившее в аттестационную комиссию заявление заявителя с приложением профессиональных достижений об аттестации регистрируется Секретарем в соответствии с пунктами 14-14.3. настоящего административного регламента

17.12. Секретарь осуществляет:

- прием заявления и направление заявителю уведомления о поступлении заявления;

- регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления.

17.13. При наличии оснований, предусмотренных подпунктами 11.1.1 – 11.1.7 пункта 11.1 настоящего административного регламента, заявитель уведомляется об отказе в предоставлении государственной услуги в личном кабинете на ЕПГУ.

17.14. Секретарь комиссии направляет заявителю способом, указанным в заявлении, решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с Приложением № 4 к настоящему административному регламенту.

17.15. Критерием принятия решения является поступление заявления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

17.16. Результатом административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

17.17. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

17.18. Установление сроков проведения аттестации педагогических

работников и уведомление о них заявителей.

17.19. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление педагогического работника, поступившее из личного кабинета на ЕПГУ.

17.20. Заявление рассматривается Секретарем в срок не более 30 календарных дней со дня получения, в течение которого определяется конкретный срок проведения аттестации для каждого педагогического работника индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории; осуществляется письменное уведомление педагогического работника о сроке, месте проведения аттестации.

Секретарь на основании зарегистрированных заявлений составляет проект графика проведения аттестации индивидуально для каждого аттестуемого педагогического работника и передает в Минкультуры для утверждения.

17.21. Заявление заявителя с приложением профессиональных достижений направляется Секретарем членам экспертной комиссии, в рамках утвержденного графика проведения аттестации педагогических работников, для оценки представленных материалов и принятия решения о допуске (отказе в допуске) педагогических работников к прохождению аттестации.

Экспертная комиссия рассматривает заявления, предоставленный график проведения аттестации педагогических работников и принимает решение о допуске (отказе в допуске) педагогических работников к прохождению аттестации.

В случае отказа в допуске к прохождению аттестации заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ.

Секретарь, в соответствии с утвержденным графиком проведения аттестации, в течение 3 рабочих дней готовит и направляет уведомление аттестуемых педагогических работников о сроках и месте проведения аттестации в личный кабинет на ЕПГУ.

Индивидуальный срок аттестации педагогического работника должен быть установлен в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления для предоставления государственной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный Минкультуры Магаданской области график проведения аттестации педагогических работников и уведомление заявителей о сроках проведения аттестации в личном кабинете на ЕПГУ

17.22. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный аттестационной комиссией график проведения аттестации педагогических работников и уведомление заявителей о сроках проведения аттестации в личном кабинете на ЕПГУ.

17.23. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является уведомление заявителей.

17.24. Проведение всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников.

17.25. Основанием для начала данной административной процедуры являются сроки проведения всестороннего анализа профессиональной

деятельности педагогических работников в соответствии с утвержденным графиком проведения аттестации педагогических работников.

17.26. Экспертиза документов осуществляется экспертами. В состав экспертной комиссии включаются специалисты, обладающие компетентностью в области предмета преподавания/сферы деятельности проходящего аттестацию педагогического работника, имеющие высшее профессиональное образование, высшую квалификационную категорию и стаж педагогической работы не менее 7 лет (для педагогических работников), стаж работы по специальности не менее 5 лет (для работников административно-управленческого персонала).

Срок выполнения административной процедуры не более 30 дней.

По результатам экспертизы экспертная комиссия в сроки, определенные графиком, оформляют экспертное заключение в соответствии с установленной формой.

Подготовленное экспертное заключение передается в аттестационную комиссию не позднее 5 рабочих дней до дня очередного заседания.

Должностными лицами, ответственными за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются Секретарь и члены экспертной группы.

Основание для принятия положительного решения является получение педагогическим работником:

- на первую квалификационную категорию - не менее 60 процентов от максимальной суммы баллов;

- на высшую квалификационную категорию - не менее 80 процентов от максимальной суммы баллов.

17.27. Результатом данной административной процедуры является переданные членами экспертной группы Секретарю экспертные заключения о соответствии либо несоответствии профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

17.28. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является передача заключения экспертов в аттестационную комиссию.

17.29. Рассмотрение аттестационной комиссией результатов экспертных заключений, принятие решения и предоставление заявителю результатов предоставления государственной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры являются переданные экспертной комиссией Секретарю результаты экспертных заключений по профессиональной деятельности педагогических работников на соответствие квалификационной категории.

Секретарь готовит материалы аттестации (экспертные заключения, профессиональные достижения) и представляет их в аттестационную комиссию для принятия решения.

Аттестационная комиссия рассматривает аттестационные материалы заявителя в соответствии с графиком заседания аттестационной комиссии и принимает решение:

- установить заявителю первую (высшую) квалификационную категорию (указывается должность педагогического работника, по которой

устанавливается квалификационная категория);

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

Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании. Решение комиссии вступает в силу со дня его принятия.

17.30. На основании принятого аттестационной комиссией решения о результатах аттестации педагогических работников об установлении заявителю первой (высшей) квалификационной категории, зафиксированного в протоколе, Секретарь в течение 3 календарных дней готовит проект приказа Минкультуры об установлении заявителю первой (высшей) квалификационной категории.

В случае отказа в установлении квалификационной категории первой (высшей) заявителю направляется решение об отказе в установлении квалификационной категории в соответствии с Приложением № 5 к настоящему административному регламенту.

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Минкультуры, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа (в случае указания такого способа предоставления результата государственной услуги в заявлении).

17.31. Результатом данной административной процедуры является размещение на сайте министерства <https://minkult.49gov.ru/> приказа об установлении педагогическому работнику первой (высшей) квалификационной категории.

17.32. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа по основной деятельности Минкультуры об установлении первой (высшей) квалификационной категории.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

18. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

18.1. предоставление государственной услуги аттестация педагогических работников в целях установления первой (высшей) квалификационной категории:

Вариант 1. Физическое лицо обратилось лично.

Вариант 2. Физическое лицо обратилось через представителя.

18.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

Вариант 3. Физическое лицо обратилось лично. Физическое лицо обратилось через представителя.

18.3. Выдача дубликатов документов, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

Вариант 4. Физическое лицо обратилось лично. Физическое лицо обратилось через представителя.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

19. Вариант предоставления государственной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Описание вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1

20. Результат предоставления государственной услуги.

20.1. Решение о предоставлении государственной услуги аттестация педагогических работников в целях установления первой (высшей) квалификационной категории;

20.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги аттестация педагогических работников в целях установления первой (высшей) квалификационной категории;

20.3. Отказ в предоставлении государственной услуги аттестация педагогических работников в целях установления первой (высшей) квалификационной категории.

20.4. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

- принятие решения о приеме документов (об отказе в приеме документов) для предоставления государственной услуги;

- уведомление о принятом решении заявителя;

- проведение всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников экспертной комиссией;

- рассмотрение аттестационной комиссией результатов экспертных заключений, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении)

государственной услуги;

- оформление и выдача результатов предоставления государственной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

21. Для предоставления государственной услуги аттестация педагогических работников в целях установления первой (высшей) квалификационной категории заявитель подает следующие документы:

21.1 Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о предоставлении государственной услуги в соответствии с Приложением № 2 к настоящему административному регламенту. Для получения государственной услуги по аттестации педагогических работников в целях установления (первой или высшей категории) заявитель подает заявление.

В заявлении педагогический работник указывает квалификационную категорию и должность, по которой он желает пройти аттестацию. Истечение срока действия квалификационной категории не ограничивает право педагогического работника впоследствии обращаться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении его аттестации в целях установления квалификационной категории по той же должности.

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации);

- документы и сведения, характеризующие профессиональную деятельность, профессиональные достижения.

21.2. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

- лично;

- в письменном виде посредством почтового отправления;

- направления на электронную почту;

- в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

21.3. Способы установления личности (идентификации):

- при подаче запроса в аттестационную комиссию - документ, удостоверяющий личность;

- при подаче запроса в письменном виде посредством почтового отправления - установление личности не требуется;

- при подаче запроса посредством ЕПГУ - сведения, сформированные при создании подтвержденной учетной записи в ЕСИА;

21.4. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме документов установлен в п. 10 настоящего административного регламента.

21.5. Подача запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта государственной услуги в иные органы исполнительной власти Магаданской области отсутствует. Возможность подачи запроса через МФЦ отсутствует.

21.6. Возможность получения государственной услуги по

экстерриториальному принципу осуществляется посредством подачи запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления варианта государственной услуги, через личный кабинет в ЕПГУ, а также предоставления результата государственной услуги заявителю по его выбору независимо от его места жительства, пребывания, либо места нахождения.

21.7. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается аттестационной комиссией на основании соответствия запроса заявителя и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям, установленным в пунктах 9.5 – 9.9 настоящего административного регламента.

21.8. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления варианта государственной услуги указан в пунктах 14 – 14.3 настоящего административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

22. Для предоставления государственной услуги направление межведомственных информационных запросов не требуется.

Приостановление предоставления государственной услуги

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

24. Критерии принятия решений о предоставлении государственной услуги: отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

24.1. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются наличие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, указанных в подпунктах 11.1.1. – 11.1.5. пункта 11.1 настоящего административного регламента.

24.2. Решение принимается в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации запроса заявителя.

Предоставление результата государственной услуги

25. Способы предоставления результата государственной услуги:

- лично в аттестационной комиссии;
- направление посредством почтового отправления;
- направление на адрес электронной почты, указанный в запросе о предоставлении государственной услуги;
- направление в личный кабинет на ЕПГУ.

Получение дополнительных сведений от заявителя

26. Для предоставления государственной услуги получение дополнительных сведений от заявителя не требуется.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

27. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в полном объеме, в Минкультуры, ЕПГУ не может превышать 60 дней.

Вариант 2

28. Результат предоставления государственной услуги.

28.1. Решение о предоставлении государственной услуги аттестация педагогических работников в целях установления первой (высшей) квалификационной категории;

28.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги аттестация педагогических работников в целях установления первой (высшей) квалификационной категории;

28.3. Отказ в предоставлении государственной услуги аттестация педагогических работников в целях установления первой (высшей) квалификационной категории.

28.4. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

- принятие решения о приеме документов (об отказе в приеме документов) для предоставления государственной услуги;

- уведомление о принятом решении заявителя;

- проведение всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников экспертной комиссией;

- рассмотрение аттестационной комиссией результатов экспертных заключений, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

- оформление и выдача результатов предоставления государственной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

29. Для предоставления государственной услуги аттестация педагогических работников в целях установления первой (высшей) квалификационной категории заявитель подает следующие документы:

29.1 Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о предоставлении государственной услуги в соответствии с

Приложением № 2 к настоящему административному регламенту. Для получения государственной услуги по аттестации педагогических работников (первой или высшей категории) заявитель подает заявление.

В заявлении педагогический работник указывает квалификационную категорию и должность, по которой он желает пройти аттестацию.

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

- документ, удостоверяющий личность заявителя, лица, действующего от имени заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации);

- документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени заявителя (оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенность);

- документы и сведения, характеризующие профессиональную деятельность, профессиональные достижения.

29.2. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги аналогичны установленным пунктом 21.2 настоящего административного регламента.

29.3. Способы установления личности (идентификации) аналогичны установленным пунктом 21.3 настоящего административного регламента.

29.4. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме документов установлен в п. 10 настоящего административного регламента.

29.5. Подача запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта государственной услуги в иные органы исполнительной власти Магаданской области отсутствует. Возможность подачи запроса через МФЦ отсутствует.

29.6. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется посредством подачи запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления варианта государственной услуги, через личный кабинет в ЕПГУ, а также предоставления результата государственной услуги заявителю по его выбору независимо от его места жительства, пребывания, либо места нахождения.

29.7. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается аттестационной комиссией на основании соответствия запроса заявителя и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям, указанным в пунктах 9.5 – 9.9 настоящего административного регламента.

29.8. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления варианта государственной услуги указан в пунктах 14 – 14.3 настоящего административного регламента. Решение принимается в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Межведомственное информационное взаимодействие

30. Для предоставления государственной услуги направление межведомственных информационных запросов не требуется.

Приостановление предоставления государственной услуги

31. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

32. Критерии принятия решений о предоставлении государственной услуги: отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

32.1. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются наличие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, указанных в подпунктах 11.1.1 – 11.1.7 пункта 11.1 настоящего административного регламента.

Предоставление результата государственной услуги

33. Способы предоставления результата государственной услуги установлены пунктом 25 настоящего административного регламента.

Получение дополнительных сведений от заявителя

34. Для предоставления государственной услуги получение дополнительных сведений от заявителя не требуется.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

35. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в полном объеме, в аттестационной комиссии, ЕПГУ, не может превышать 60 дней.

Вариант 3

36. Результат предоставления государственной услуги:

36.1. Исправление допущенных опечаток и(или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;

36.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

36.3. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

36.4. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

- принятие решения о приеме документов (об отказе в приеме документов) для предоставления государственной услуги;

- уведомление о принятом решении заявителя;

- оформление и выдача результатов предоставления государственной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

37. Для предоставления государственной услуги заявитель подает следующие документы:

- заявление о предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением № 3 к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени заявителя;

37.1. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги аналогичны установленным пунктом 21.2 настоящего административного регламента.

37.2. Способы установления личности (идентификации) аналогичны установленным пунктом 21.3 настоящего административного регламента

37.3. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме документов:

- предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой;

- предоставленные документы содержат подчистки, приписки и (или) исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, электронной подписи.

37.4. Подача запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления варианта государственной услуги в иные органы

исполнительной власти Магаданской области отсутствует.

37.5. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется посредством подачи запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления варианта государственной услуги, через личный кабинет в ЕПГУ, а также предоставления результата государственной услуги заявителю по его выбору независимо от его места жительства, пребывания, либо места нахождения.

37.6. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления варианта государственной услуги указан в пунктах 14-14.3 настоящего административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

38. Для предоставления государственной услуги направление межведомственных информационных запросов не требуется.

Приостановление предоставления государственной услуги

39. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

40. Критерии принятия решений о предоставлении государственной услуги - отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

40.1. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;

- отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах.

40.2. Решение о предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом составляет не более 13 дней со дня регистрации заявления в аттестационной комиссии.

Предоставление результата государственной услуги

41. Способы предоставления результата государственной услуги установлены пунктом 25 настоящего административного регламента

Получение дополнительных сведений от заявителя

42. Для предоставления государственной услуги получение дополнительных сведений от заявителя не требуется.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

43. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в полном объеме, не может превышать 13 дней.

Вариант 4

44. Результат предоставления государственной услуги:

44.1. Решение о выдаче дубликатов и(или) заверенных копий документов, выданных по результатам предоставления государственной услуги;

44.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для выдачи дубликатов и(или) заверенных копий документов, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

44.3. Отказ в выдаче дубликатов и(или) заверенных копий документов, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

44.4. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

- принятие решения о приеме документов (об отказе в приеме документов) для предоставления государственной услуги;

- уведомление о принятом решении заявителя;

- оформление и выдача результатов предоставления государственной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

45. Для предоставления государственной услуги заявитель подает следующие документы:

- заявление о предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением № 9 к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени заявителя;

45.1. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги аналогичны установленным пунктом 21.2 настоящего административного регламента.

45.2. Способы установления личности (идентификации) аналогичны установленным пунктом 21.3 настоящего административного регламента

45.3. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме документов:

- предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой;

- предоставленные документы содержат подчистки, приписки и (или) исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, электронной подписи.

45.4. Подача запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления варианта государственной услуги в иные органы исполнительной власти Магаданской области отсутствует.

45.5. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется посредством подачи запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления варианта государственной услуги, через личный кабинет в ЕПГУ, а также предоставления результата государственной услуги заявителю по его выбору независимо от его места жительства, пребывания, либо места нахождения.

45.6. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления варианта государственной услуги указан в пунктах 14-14.3 настоящего административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

46. Для предоставления государственной услуги направление межведомственных информационных запросов не требуется.

Приостановление предоставления государственной услуги

47. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

48. Критерии принятия решений о предоставлении государственной услуги - отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

48.1. Критерии принятия решений о предоставлении государственной услуги:

- отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

48.2. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для выдачи дубликатов документов, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

48.3. Решение о предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом составляет не более 13 дней со дня регистрации заявления в аттестационной комиссии.

Предоставление результата государственной услуги

49. Способы предоставления результата государственной услуги установлены пунктом 25 настоящего административного регламента

Получение дополнительных сведений от заявителя

50. Для предоставления государственной услуги получение дополнительных сведений от заявителя не требуется.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

51. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в полном объеме, не может превышать 13 дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

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

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

- независимость;

- тщательность.

Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Минкультуры, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, участвующего в предоставлении государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

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

Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Минкультуры обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

52.2. Текущий контроль проводится:

- заместителем министра культуры и туризма Магаданской области - председателем аттестационной комиссии;
- заместителем председателя аттестационной комиссии.

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

53. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

53.1. В Минкультуры проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Минкультуры обращений (жалоб) заявителей, связанных с нарушениями при предоставлении государственной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов министра культуры и туризма Магаданской области.

53.2. Периодичность осуществления проверок определяется министром культуры и туризма Магаданской области.

53.3. Результаты проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению. Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и

предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц министерства
культуры и туризма Магаданской области за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе
предоставления государственной услуги**

54. Должностные лица, уполномоченные на предоставление государственной услуги, в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и должностных обязанностей при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления государственной услуги.

54.1. Персональная ответственность должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, закрепляется в их должностных регламентах (трудовых договорах).

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

55. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности организации; установленные формы отчетности по предоставлению государственной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков предоставления государственной услуги.

55.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Минкультуры, а также путем обжалования действий (бездействий) и решений, принятых в ходе исполнения административного регламента в вышестоящие органы государственной власти.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте, через ЕПГУ.

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться гражданами как лично, так и в составе общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций в формах и порядке, установленном Федеральным законом от 21 июля 2014 г. № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Магаданской области, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

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

56. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения Минкультуры и должностных лиц, уполномоченных на предоставление государственной услуги, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

56.1 Обжалование решений и действий (бездействия), осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, не заменяет собой обжалование указанных действий (бездействия) и решений в судебном порядке и не предшествует ему и может применяться наравне с ним по усмотрению заявителя.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕГПУ

57. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Минкультуры в региональной информационной системе "Открытый регион" (<https://minkult.49gov.ru/>), ЕГПУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя)/

Формы и способы подачи заявителями жалобы

58. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее - в письменной форме) или в электронной форме.

58.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Минкультуры - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, уполномоченного на предоставление государственной услуги;

- в вышестоящий орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, уполномоченного на предоставление государственной услуги, на решение и действия (бездействие) Минкультуры.

В Минкультуры определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

58.2. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством, в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

58.3. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

58.4. Официального сайта Минкультуры.

58.5. ЕПГУ.

58.6. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Минкультуры, на ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления министерством культуры и туризма Магаданской области государственной услуги «Аттестация педагогических работников областных государственных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении Магаданской области, а также педагогических работников муниципальных и частных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам в области искусств в целях установления квалификационной категории (первой или высшей)»

СВЕДЕНИЯ

о должностных лицах отдела музейной, библиотечной, образовательной деятельности, народного творчества и искусства, ответственных за предоставление министерством культуры и туризма Магаданской области государственной услуги «Аттестация педагогических работников областных государственных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении Магаданской области, а также педагогических работников муниципальных и частных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам в области искусств в целях установления квалификационной категории (первой или высшей)»

| Должность специалиста | Адреса: почтовый, электронный | Телефон | График работы |
|---|--|------------------|---|
| Заместитель министра культуры и туризма Магаданской области | 685000, г. Магадан, проспект Карла Маркса 63-а | 8(4132) 62-19-20 | с 9.00. до 17.45 по будням, в пятницу с 9.00. до 17.30 перерыв с 12.30. до 14.00. |
| Консультант отдела музейной, библиотечной, образовательной деятельности, народного творчества и искусства | 685000, г. Магадан, проспект Карла Маркса 63-а | 8(4132) 63-49-03 | с 9.00. до 17.45 по будням, в пятницу с 9.00. до 17.30 перерыв с 12.30. до 14.00. |

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления министерством культуры и туризма Магаданской области государственной услуги «Аттестация педагогических работников областных государственных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении Магаданской области, а также педагогических работников муниципальных и частных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам в области искусств в целях установления квалификационной категории (первой или высшей)»

ОБРАЗЕЦ

Куда:

(в главную аттестационную комиссию
министерства культуры и туризма
Магаданской области)

От:

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

(номер телефона, адрес эл. почты, адрес
регистрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги «Аттестация педагогических работников областных государственных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении Магаданской области, а также педагогических работников муниципальных и частных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам в области искусств в целях установления квалификационной категории (первой или высшей)»

| | |
|------------------------|--|
| 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) | |
| Данные документа, подтверждающий полномочия лица действовать от имени заявителя (номер, дата выдачи) | |
| Номер телефона | |
| Адрес электронной почты | |
| Сведения о месте работы в должности | |
| Место работы | |
| Должность | |
| Сведения о квалификационной категории | |
| Квалификационная категория, на которую претендует заявитель | |
| Ранее присвоенная квалификационная категория (при наличии) | |
| Способы получения результата предоставления государственной услуги | |
| Предпочтительный способ получения результата предоставления государственной услуги | <ul style="list-style-type: none"> - в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ (при подаче заявления посредством ЕПГУ); - дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в аттестационной комиссии |

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления министерством
культуры и туризма Магаданской
области государственной услуги
«Аттестация педагогических
работников областных государственных
учреждений, осуществляющих образовательную
деятельность, находящихся
в ведении Магаданской области,
а также педагогических работников
муниципальных и частных учреждений,
осуществляющих образовательную деятельность
по образовательным программам в области
искусств в целях установления
квалификационной категории
(первой или высшей)»

ОБРАЗЕЦ

В главную аттестационную
комиссию министерства культуры и
туризма Магаданской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

яб исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных
по результатам предоставления государственной услуги

Фамилия, имя, отчество педагогического работника _____

Место работы и должность _____

Адрес проживания _____

Адрес электронной почты _____

Контактный номер телефона _____

Прошу исправить в приказе Министерства культуры и туризма Магаданской
области об установлении / отказе в установлении первой / высшей
квалификационной категории от "___" _____ 20___ г. №___ следующие
опечатки и (или) ошибки:

Приложение:
документы, опечатки и (или) ошибки в которых подлежат исправлению.

" " _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления министерством культуры и туризма Магаданской области государственной услуги «Аттестация педагогических работников областных государственных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении Магаданской области, а также педагогических работников муниципальных и частных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам в области искусств в целях установления квалификационной категории (первой или высшей)»

ФОРМА РЕШЕНИЯ
об отказе в предоставлении государственной услуги

Кому: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги «Аттестация педагогических работников областных государственных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении Магаданской области, а также педагогических работников муниципальных и частных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам в области искусств в целях установления квалификационной категории (первой или высшей)»

№ _____

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

| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом предоставления государственной услуги | Разъяснения причин отказа в предоставлении государственной услуги |
|---------------------------------------|--|---|
| 2.7.1. | Увольнение педагогического работника | |

| | | |
|--------|--|--|
| 2.7.2. | Перевод педагогического работника на другую должность | |
| 2.7.3. | Обращение Заявителя в целях установления квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, ранее чем через 2 года после установления ему первой квалификационной категории по этой должности | |
| 2.7.4. | Обращение Заявителя с целью установления высшей квалификационной категории при отсутствии у него первой квалификационной категории | |
| 2.7.5. | Обращение Заявителя с заявлением ранее чем через год со дня принятия решения об отказе в установлении квалификационной категории | |
| 2.7.6. | Обращение Заявителя с целью установления первой или высшей квалификационной категории по должности, отсутствующей в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 | |

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

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

ФИО и должность
уполномоченного лица
министерства
образования Магаданской
области

Сведения о
сертификате
электронной подписи

расшифровка подписи

Приложение № 5

к Административному регламенту
предоставления министерством
культуры и туризма Магаданской
области государственной услуги
«Аттестация педагогических
работников областных государственных
учреждений, осуществляющих образовательную
деятельность, находящихся в ведении
Магаданской области,
а также педагогических работников
муниципальных и частных учреждений,
осуществляющих образовательную деятельность
по образовательным программам в области
искусств в целях установления
квалификационной категории (первой или высшей)»

ФОРМА РЕШЕНИЯ
об отказе в установлении
квалификационной категории
педагогическому работнику

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № _____ заседания Главной аттестационной комиссии министерства культуры и туризма Магаданской области

« _____ » _____ 202 _____ года

г. Магадан

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

ФИО Председателя и членов комиссии

ПОВЕСТКА: Установление квалификационных категорий (первых или высших) преподавателям образовательных учреждений Магаданской области.

Член комиссии: На основании: подано **заявление** на установление квалификационной категории преподавателя ФИО.

Секретарь комиссии: О соответствии уровня профессиональной компетентности соискателя квалификационной категории *ФИО*

Экспертная комиссия в составе:

1. Председатель комиссии – ФИО
2. Члены комиссии – ФИО
3. Секретарь комиссии - ФИО

созданная на основании Приказа министерства культуры и туризма Магаданской области от « _____ » _____ 202 _____ г. № _____, **провела** экспертную оценку уровня соответствия *высшей* квалификационной категории преподавателя **ФИО**.

Результаты экспертизы:

Текст результатов экспертизы.

Краткая оценка деятельности педагогического работника.

Текст оценка деятельности.

Голосование: «за» - 10 человек, «против» - 0 человек, воздержавшийся – 1 человек.

Решили: Отказать в установлении преподавателю **ФИО** квалификационной категории (первой или высшей).

М.П.

Председатель Главной
аттестационной комиссии

подпись

ФИО

Секретарь Главной
аттестационной комиссии

подпись

ФИО

Приложение № 6

к Административному регламенту
предоставления министерством
культуры и туризма Магаданской
области государственной услуги
«Аттестация педагогических
работников областных государственных
учреждений, осуществляющих образовательную
деятельность, находящихся в ведении
Магаданской области,
а также педагогических работников
муниципальных и частных учреждений,
осуществляющих образовательную деятельность
по образовательным программам в области
искусств в целях установления
квалификационной категории (первой или высшей)»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

о дате и месте проведения аттестации
в целях установления квалификационной категории

Кому: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

№ _____

Уважаемый (ая)...!

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

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

Вы имеете право лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии.

Должность

Сведения о сертификате
электронной подписи

расшифровка подписи

Приложение № 7

к Административному регламенту
предоставления министерством
культуры и туризма Магаданской
области государственной услуги
«Аттестация педагогических
работников областных государственных
учреждений, осуществляющих образовательную
деятельность, находящихся в ведении
Магаданской области,
а также педагогических работников
муниципальных и частных учреждений,
осуществляющих образовательную деятельность
по образовательным программам в области
искусств в целях установления
квалификационной категории
(первой или высшей)»



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ (МИНКУЛЬТУРЫ МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ)

П Р И К А З

« ____ » _____ 2023

№ _____

г. Магадан

Об установлении квалификационной категории

На основании протокола заседания Главной аттестационной комиссии №
_____ от « ____ » _____ 202__ г.

п р и к а з ы в а ю:

Установить (указать, какую именно квалификационную категорию)
квалификационную категорию по должности (указать должность) сроком на
_____ лет.

ФИО педагогического работника: _____

Место работы: _____

Должность

И. О. Фамилия

Приложение № 8

к Административному регламенту предоставления министерством культуры и туризма Магаданской области государственной услуги «Аттестация педагогических работников областных государственных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении Магаданской области, а также педагогических работников муниципальных и частных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам в области искусств в целях установления квалификационной категории (первой или высшей)»

1. Перечень признаков заявителей

| Признак заявителя | Значения признака заявителя |
|--|--|
| Категория заявителя | Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность на территории Магаданской области, замещающий должность, поименованную в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в области искусств, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225, в том числе в случаях, когда замещение должности осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должности наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором |
| | Представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности |
| Цель обращения заявителя | Установление квалификационной категории (первой или высшей) по должности |
| Заявитель обратился самостоятельно или через | 1. Самостоятельно 2. Через представителя |

| | |
|---------------|--|
| представителя | |
|---------------|--|

2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

| N вариант а | Комбинация значений признаков |
|-------------------|--|
| 1. | Заявитель обратился самостоятельно |
| 2. | Заявитель обратился через представителя |
| 3. | Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по варианту 1 |
| 4. | Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по варианту 2 |
| 5. | Выдача дубликатов или заверенных копий документов по результатам предоставления государственной услуги по варианту 1 |
| 6. | Выдача дубликатов или заверенных копий документов по результатам предоставления государственной услуги по варианту 2 |

Приложение № 9

к Административному регламенту
предоставления министерством
культуры и туризма Магаданской
области государственной услуги
«Аттестация педагогических
работников областных государственных
учреждений, осуществляющих образовательную
деятельность, находящихся
в ведении Магаданской области,
а также педагогических работников
муниципальных и частных учреждений,
осуществляющих образовательную деятельность
по образовательным программам в области
искусств в целях установления
квалификационной категории
(первой или высшей)»

В главную аттестационную
комиссию министерства культуры и
туризма Магаданской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликатов и(или) заверенных копий документов, выданных по
результатам предоставления государственной услуги

Фамилия, имя, отчество педагогического работника _____

Место работы и должность _____

Адрес проживания _____

Адрес электронной почты _____

Контактный номер телефона _____

Прошу выдать дубликат (заверенную копию) документа от " _ " _____
20__ г. № _____ выданного _____

" _ " _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)