



Б О Й О Р О К

«14» сентябрь 2022 й.

П Р И К А З

№ 2272

«14» сентября 2022 г.

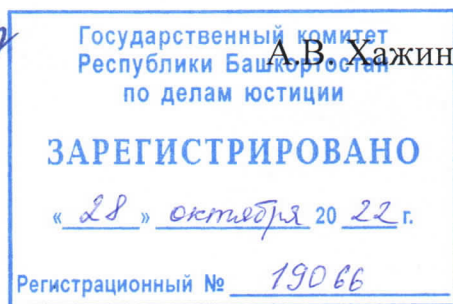
**Об утверждении Административного регламента
по предоставлению государственной услуги «Аттестация педагогических
работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность,
в целях установления квалификационной категории на территории
Республики Башкортостан»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 30 июля 2009 года № 300 «Об утверждении Перечня государственных услуг Республики Башкортостан», приказом Министерства цифрового развития государственного управления Республики Башкортостан от 1 июля 2021 года № 61-ОД, руководствуясь пунктом 4.1 Положения о Министерстве образования и науки Республики Башкортостан, утвержденного постановлением Правительства Республики Башкортостан от 13 февраля 2013 года № 43, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории на территории Республики Башкортостан» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра образования и науки Республики Башкортостан Мавлетбердина И.М.

Министр



Утвержден
приказом Министерства образования
и науки Республики Башкортостан от
14 сентября 2022 года № 2272

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги «Аттестация педагогических
работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в
целях установления квалификационной категории на территории
Республики Башкортостан»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент Министерства образования и науки Республики Башкортостан по предоставлению государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории» на территории Республики Башкортостан (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению в Республике Башкортостан. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие между Министерством образования и науки Республики Башкортостан (далее - Министерство) и заявителями на получение государственной услуги при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются педагогические работники государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность в Республике Башкортостан, 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 года № 225, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной образовательной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же образовательной организации, определенной трудовым договором (далее – Заявители).

1.2.2. Аттестация педагогических работников осуществляется в целях установления первой или высшей квалификационной категории, является

добровольной, проводится по заявлению работника.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством и центром аттестации педагогических работников Государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Институт развития образования Республики Башкортостан (далее - центр аттестации педагогических работников ГАУ ДПО ИРО РБ):

непосредственно при личном приеме заявителя в Министерстве и центре аттестации педагогических работников ГАУ ДПО ИРО РБ;

по телефону в Министерстве, центре аттестации педагогических работников ГАУ ДПО ИРО РБ;

письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

посредством размещения информации на информационных стендах центра аттестации педагогических работников ГАУ ДПО ИРО РБ;

посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://education.bashkortostan.ru/> и центра аттестации педагогических работников ГАУ ДПО ИРО РБ <https://irorb.ru/> (далее - официальные сайты);

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

адреса Министерства, центра аттестации педагогических работников ГАУ ДПО ИРО РБ, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

справочной информации о работе Аттестационной комиссии и центра аттестации педагогических работников ГАУ ДПО ИРО РБ;

документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления государственной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

1.3.3. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.4. При устном обращении Заявителя лично или по телефону должностное лицо Министерства или специалист центра аттестации педагогических работников ГАУ ДПО ИРО РБ, осуществляющее

консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

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

Если должностное лицо Министерства и (или) центра аттестации педагогических работников ГАУ ДПО ИРО РБ, осуществляющее консультирование, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Министерства и (или) центра аттестации педагогических работников ГАУ ДПО ИРО РБ, осуществляющее консультирование, предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

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

Должностное лицо Министерства и (или) центра аттестации педагогических работников ГАУ ДПО ИРО РБ, осуществляющее консультирование, не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

1.3.5. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

1.3.6. Прием Заявителей в центре аттестации педагогических работников ГАУ ДПО ИРО РБ осуществляется в соответствии с утвержденным графиком приема граждан.

1.3.7. По письменному обращению Заявителя должностное лицо Министерства и (или) центра аттестации педагогических работников ГАУ ДПО ИРО РБ, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2. настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

1.3.9. На официальном сайте Министерства, ГАУ ДПО ИРО РБ наряду со сведениями, указанными в пункте 1.3.8 настоящего Административного регламента, размещаются:

порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги.

1.3.10. На информационных стендах центра аттестации педагогических работников ГАУ ДПО ИРО РБ подлежит размещению информация:

о месте нахождения и графике работы Министерства и ГАУ ДПО ИРО РБ, их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги;

справочные телефоны Министерства и ГАУ ДПО ИРО РБ, их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства и ГАУ ДПО ИРО РБ в сети «Интернет»;

время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

сроки предоставления государственной услуги;

образцы заполнения заявления и приложений к заявлениям;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления государственной услуги;

порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

порядок записи на личный прием к должностным лицам;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

1.3.11. В залах ожидания центра аттестации педагогических работников ГАУ ДПО ИРО РБ размещаются копии нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена Заявителем непосредственно в личном кабинете подсистемы «Образование» Государственной информационной системы Единая электронная образовательная среда Республики Башкортостан (далее – ГИС ЕЭОС РБ), на ЕПГУ, а также в центре аттестации педагогических работников ГАУ ДПО ИРО РБ

при личном обращении Заявителя.

1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

1.4.1. Справочная информация о Министерстве, предоставляющем государственную услугу, центре аттестации педагогических работников ГАУ ДПО ИРО РБ размещена на официальных сайтах.

1.4.2. Справочной является информация:
о месте нахождения и графике работы Министерства, центра аттестации педагогических работников ГАУ ДПО ИРО РБ;

справочные телефоны структурных подразделений Министерства, предоставляющих государственную услугу, центра аттестации педагогических работников ГАУ ДПО ИРО РБ;

адреса электронной почты, официальных сайтов и (или) формы обратной связи Министерства, предоставляющего государственную услугу, и центра аттестации педагогических работников ГАУ ДПО ИРО РБ.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории на территории Республики Башкортостан.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством, в полномочия которого входит формирование Аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогических работников организаций, находящихся в ведении Республики Башкортостан, педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций (далее – Аттестационная комиссия), осуществляющих образовательную деятельность в Республике Башкортостан, а также в части издания распорядительного акта об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги для педагогических работников образовательных организаций, находящихся в ведении Министерства, принимает участие центр аттестации педагогических работников ГАУ ДПО ИРО РБ (в части регистрации заявлений, рассмотрения заявлений, оформления решения аттестационной комиссии, направления результатов).

2.2.3. В состав Аттестационной комиссии включается представитель соответствующего профессионального союза. Порядок работы Аттестационной комиссии определяется регламентом ее работы.

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

2.2.5. В предоставлении государственной услуги в части проведения мероприятий по аттестации участвуют члены Аттестационной комиссии, создаваемой Министерством из числа квалифицированных педагогических работников, руководящих работников образовательных организаций, руководителей методических объединений педагогов, методистов, специалистов органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Башкортостан, осуществляющих управление в сфере образования, работников организаций дополнительного профессионального образования.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Аттестационная комиссия в срок не более 90 календарных дней со дня регистрации заявления, направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, установленных пунктами 2.3.1.1 и 2.3.1.2 настоящего Административного регламента.

2.4.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, Аттестационная комиссия в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления, направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, решение об отказе в предоставлении государственной услуги, установленное пунктом 2.3.1.3 настоящего Административного регламента.

2.4.3. Прием заявлений и дополнительных документов проводится с 1 января по 30 апреля, с 1 августа по 31 декабря текущего года.

2.4.4. Заявитель в целях установления квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться повторно, вправе обратиться в Аттестационную комиссию за предоставлением государственной услуги не ранее чем за 120 дней до истечения срока действия ранее установленной квалификационной категории.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальных сайтах, в региональном реестре, на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения государственной услуги Заявитель представляет:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление), в котором указываются (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту):

фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя;

данные документа, удостоверяющего личность (паспорта гражданина Российской Федерации), серия и номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения, выдавшего документ;

номер телефона;

адрес электронной почты;

сведения о месте работы и должности;

сведения о квалификационной категории (квалификационная категория на которую претендует Заявитель);

сведения о ранее присвоенной квалификационной категории (при наличии);

способ получения результата предоставления государственной услуги;

согласие на обработку персональных данных.

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

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

2.6.1.3. Справка, заверенная руководителем образовательной организации, в которой работает Заявитель, удостоверяющая место работы Заявителя.

2.6.1.4. Копия приказа или трудовой книжки Заявителя, свидетельствующая о ранее присвоенной квалификационной категории (в случае если квалификационная категория была присвоена на территории другого субъекта Российской Федерации).

2.6.1.5. Портфолио педагогического работника, заверенное руководителем организации, характеризующее его профессиональную

деятельность с точки зрения результатов работы, перечисленных пунктами 36 и 37 (с учетом пункта 38) Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 (далее – Порядок аттестации).

2.6.2. Заявление и прилагаемые документы представляются следующими способами:

на бумажном носителе непосредственно в Аттестационную комиссию, либо по почте письмом с уведомлением о вручении;

путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» ЕПГУ, личный кабинет в подсистеме «Образование» ГИС ЕЭОС РБ либо на сайте ГАУ ДПО ИРО РБ в разделе «Аттестация педагогических работников».

2.6.3. Документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

2.6.4. Заявление и соответствующие документы (копии документов), представляемые посредством почтового отправления, должны направляться с объявленной ценностью при пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении. Подлинность подписи заявителя на заявлении и копии документов, направляемых по почте, должна быть нотариально заверена. Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. Обязанность подтверждения факта отправки заявления и документов (копий документов) лежит на заявителе.

2.6.5. При обращении посредством ЕПГУ, личный кабинет в подсистеме «Образование» ГИС ЕЭОС РБ либо сайта ГАУ ДПО ИРО РБ в разделе «Аттестация педагогических работников» Заявителем представляются документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в электронных форматах. Требования к форматам документов, предоставляемым в электронном виде, указаны в пункте 2.18.3 настоящего административного регламента.

2.6.6. Представляемые Заявителем документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

государственных или муниципальных услуг, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2.8.1.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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

2.9.1.1. Неустановление личности Заявителя (непредъявление документа, удостоверяющего личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность);

2.9.1.2. Неустановление места работы Заявителя (непредъявление документа, удостоверяющего место работы Заявителя);

2.9.1.3. С заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2.9.1.4. Заявление подано в орган, не уполномоченный на его рассмотрение.

2.9.1.5. Заявление в целях установления квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться повторно, подано ранее чем за 120 дней до истечения срока действия ранее установленной квалификационной категории.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.10.2.1. Увольнение педагогического работника;

2.10.2.2. Перевод педагогического работника на другую должность;

2.10.2.3. Обращение Заявителя в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, ранее, чем через 2 года после установления ему первой квалификационной категории по этой должности (при обращении с целью установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые);

2.10.2.4. Обращение Заявителя с целью установления высшей квалификационной категории при отсутствии у него первой квалификационной категории (при обращении с целью установления высшей квалификационной категории);

2.10.2.5. Обращение Заявителя с заявлением ранее, чем через год со дня принятия решения об отказе в установлении квалификационной категории;

2.10.2.6. Обращение Заявителя с целью установления первой или высшей квалификационной категории по должности, отсутствующей в подразделе 2 раздела 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 года № 225;

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

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан не предусмотрены.

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

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.13.1 Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.14.1. Максимальный срок ожидания при подаче заявления и прилагаемых к нему документов, а также при получении результатов предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Все заявления о предоставлении государственной услуги, принятые к рассмотрению Аттестационной комиссией, подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.16.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.16.2. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

2.16.3. 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 Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.16.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, входы в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.5. Центральный вход в здание ГАУ ДПО ИРО РБ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

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

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

2.16.7. 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.

2.16.8. Места ожидания заявителей оборудуются стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

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

2.16.10. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.16.11. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

2.16.12. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

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

2.16.14. 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;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются органом исполнительной власти, осуществляющей функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги на сайте Министерства, центра аттестации педагогических работников ГАУ ДПО ИРО РБ, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), в подсистеме «Образование» ГИС ЕЭОС РБ, средствах массовой информации;

возможность Заявителя подать заявление в электронном виде посредством

подсистемы «Образование» ГИС ЕЭОС РБ, либо на ЕПГУ или на сайте ГАУ ДПО ИРО РБ в разделе «Аттестация педагогических работников»;

возможность получения Заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги непосредственно при обращении в центр аттестации педагогических работников ГАУ ДПО ИРО РБ, либо по телефону или электронной почте, либо в личном кабинете подсистемы «Образование» ГИС ЕЭОС РБ или ЕПГУ;

возможность выбора Заявителем формы подачи заявления о предоставлении государственной услуги (посредством подсистемы «Образование» ГИС ЕЭОС РБ, либо ЕПГУ, либо на сайте ГАУ ДПО ИРО РБ в разделе «Аттестация педагогических работников» или при непосредственном обращении в Аттестационную комиссию).

2.17.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги, установленным настоящим Административным регламентом;

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, членов Аттестационной комиссии, центра аттестации педагогических работников ГАУ ДПО ИРО РБ, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении требований Заявителей.

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

2.18.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления в электронной форме путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» ЕПГУ, личный кабинет в подсистеме «Образование» ГИС ЕЭОС РБ либо на сайте ГАУ ДПО ИРО РБ в разделе «Аттестация педагогических работников».

При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.

2.18.3. Электронные документы Заявителем представляются в подсистему «Образование» ГИС ЕЭОС РБ, либо в ЕПГУ в следующих форматах:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

прием и регистрация дополнительных документов;

работа Аттестационной комиссии;

принятие решения;

направление (выдача) результата предоставления государственной услуги заявителю.

3.1.2. Описание административных процедур представлено в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование запроса;
- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства либо действия (бездействие) должностных лиц Министерства, либо государственного служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.2.1. Формирование запроса.

3.2.1.1. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса посредством подсистемы «Образование» ГИС ЕЭОС РБ или ЕПГУ заявления и дополнительных документов (портфолио) Заявителем, имеющим подтвержденную учетную запись в ЕСИА или через сайт ГАУ ДПО ИРО РБ (раздел «Аттестация педагогических работников») без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

3.2.1.2. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

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

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

3.2.2. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2.1. Аттестационная комиссия обеспечивает:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) направление заявителю электронных сообщений о поступлении запроса, о приеме запроса либо об отказе в приеме к рассмотрению в срок не позднее 1 рабочего дня с момента их подачи на ЕПГУ, а в случае их поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день;

в) регистрацию запроса в течение 1 рабочего дня с момента направления заявителю электронного сообщения о поступлении запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан.

3.2.2.2. Предоставление государственной услуги начинается со дня направления заявителю электронного сообщения о поступлении заявления.

3.2.2.3. Электронное заявление становится доступным для члена аттестационной комиссии, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственный работник), в информационной системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

3.2.2.4. Ответственный работник:

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

изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.2.2.1 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Получение результата предоставления государственной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Министерства с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

3.2.4. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Получение информации о ходе рассмотрения запроса и о результате предоставления государственной услуги производится в «Личном кабинете» на ЕПГУ при условии авторизации, а также в мобильном приложении, подсистемы «Образование» ГИС ЕЭОС РБ. Заявитель имеет возможность просматривать статус

электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях в «Личном кабинете» по собственной инициативе, в любое время.

3.2.5. В личном кабинете заявителя на ЕПГУ размещаются следующие статусы о ходе предоставления услуги:

- заявление (запрос) зарегистрировано;
- заявление (запрос) возвращено без рассмотрения;
- приглашение заявителя на личный прием;
- предоставление услуги приостановлено;
- предоставление услуги прекращено;
- услуга предоставлена;
- в предоставлении услуги отказано.

3.2.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) региональных органов исполнительной власти либо действия (бездействие) должностных лиц региональных органов исполнительной власти либо государственного служащего.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Министерства.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем:
проведения проверок решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

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

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

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

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

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Башкортостан;

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

4.2.4. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Министерства.

Проверка осуществляется на основании приказа Министерства.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается должностными лицами Министерства, проводившими проверку. Проверяемые лица под роспись знакомятся со справкой.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица Министерства, центра аттестации педагогических работников ГАУ ДПО ИРО РБ, ответственные за организацию предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.3.2. Ответственность должностных лиц Министерства, центра аттестации педагогических работников ГАУ ДПО ИРО РБ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, закрепляются в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Министерства принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) республиканского органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих

5.1. Информация о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства и (или) центра аттестации педагогических работников ГАУ ДПО ИРО РБ, должностного лица Министерства и (или) должностных лиц центра аттестации педагогических работников ГАУ ДПО ИРО РБ при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

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

к руководителю отдела Министерства - на решения и (или) действия (бездействия) специалиста отдела Министерства, на решения и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя центра аттестации педагогических работников ГАУ ДПО ИРО РБ;

в Правительство Республики Башкортостан - на решения и (или) действия (бездействия) министра образования и науки Республики Башкортостан.

5.2.2. В Министерстве определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте центра аттестации педагогических работников ГАУ ДПО ИРО РБ, в подсистеме «Образование» ГИС ЕЭОС РБ, а также предоставляется в устной форме, по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) и Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

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

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

постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря

2012 года № 483 «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников».

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Аттестация педагогических
работников организаций,
осуществляющих образовательную
деятельность, в целях установления
квалификационной категории» на
территории Республики Башкортостан

**Форма решения об установлении квалификационной категории
педагогическому работнику**

Министерство образования и науки Республики Башкортостан
Кому: _____

**Решение об установлении квалификационной категории
педагогическому работнику**

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской
Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения
аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих
образовательную деятельность» принято решение установить сроком на 5 лет:

(указать, какую именно квалификационную категорию)

ФИО педагогического работника:

Место работы:

Должность:

ФИО и должность
уполномоченного лица
Министерства образования и
науки Республики
Башкортостан

Сведения о сертификате
электронной подписи

Расшифровка
подписи

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Аттестация педагогических
работников организаций,
осуществляющих образовательную
деятельность, в целях установления
квалификационной категории» на
территории Республики Башкортостан

**Форма решения об отказе в установлении квалификационной категории
педагогическому работнику**

Министерство образования и науки Республики Башкортостан

Кому: _____

Решение об отказе

в установлении квалификационной категории педагогическому работнику
от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____
№ _____

в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» принято решение отказать в установлении:

(указать, какой именно квалификационной категории)

ФИО педагогического работника:

Место работы:

Должность:

ФИО и должность
уполномоченного лица
Министерства образования и
науки Республики
Башкортостан

Сведения о сертификате
электронной подписи

Расшифровка
подписи

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Аттестация педагогических
работников организаций,
осуществляющих образовательную
деятельность, в целях установления
квалификационной категории» на
территории Республики Башкортостан

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Министерство образования и науки Республики Башкортостан
Кому: _____

**Решение об отказе
в предоставлении государственной услуги**

от _____

№ _____

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

| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом предоставления государственной услуги | Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги |
|---------------------------------------|--|---|
| 2.10.2.1 | Увольнение педагогического работника | |
| 2.10.2.2 | Перевод педагогического работника на другую должность | |
| 2.10.2.3. | Обращение Заявителя в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, ранее, чем через 2 года после установления ему первой квалификационной категории по этой должности | |

| | | |
|-----------|---|--|
| 2.10.2.4. | Обращение Заявителя с целью установления высшей квалификационной категории при отсутствии у него первой квалификационной категории (при обращении с целью установления высшей квалификационной категории); | |
| 2.10.2.5. | Обращение Заявителя с заявлением ранее, чем через год со дня принятия решения об отказе в установлении квалификационной категории | |
| 2.10.2.6. | Обращение Заявителя с целью установления первой или высшей квалификационной категории по должности, отсутствующей в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 года № 225 | |

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

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

ФИО и должность
уполномоченного лица
Министерства образования и
науки Республики
Башкортостан

Сведения о сертификате
электронной подписи

Расшифровка
подписи

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Аттестация педагогических
работников организаций,
осуществляющих образовательную
деятельность, в целях установления
квалификационной категории» на
территории Республики Башкортостан

Форма заявления о предоставлении государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории» на территории Республики Башкортостан

Куда:
Министерство образования и науки
Республики Башкортостан
От:

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

(номер телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории» (в части подачи заявления и получения результатов предоставления услуги)

| | |
|--|--|
| Сведения о заявителе | |
| Фамилия | |
| Имя | |
| Отчество (при наличии) | |
| Данные документа, удостоверяющего личность (паспорта гражданина Российской Федерации) (серия и номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения, выдавшего документ) | |
| Номер телефона | |
| Адрес электронной почты | |
| Сведения о месте работы и должности | |
| Место работы | |
| Должность | |
| Сведения о квалификационной категории | |
| Квалификационная категория, на которую претендует заявитель | |

| | |
|---|--|
| Ранее присвоенная квалификационная категория (при наличии) | |
| Способы получения результата предоставления государственной услуги | |
| Один из способов получения результата предоставления государственной услуги | Уведомление о результате предоставления государственной услуги, содержащее ссылку на размещение распорядительного акта в сети «Интернет», направленное заявителю следующими способами: - в случае поступления через ЕПГУ – в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью члена Аттестационной комиссии, ответственного за прием и регистрацию заявления, и направленного в личный кабинет заявителя на ЕПГУ; - в случае почтового отправления, а также поступления через личный кабинет в подсистеме «Образование» ГИС ЕЭОС РБ либо на сайте ГАУ ДПО ИРО РБ – в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью члена Аттестационной комиссии, ответственного за прием и регистрацию заявления и направленного на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении |

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя/
представителя заявителя с расшифровкой)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»:

я, _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) субъекта персональных данных)

зарегистрирован(а) по адресу: _____,

документ, удостоверяющий личность: _____;

(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

представитель субъекта персональных данных <*>:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя субъекта персональных данных)

зарегистрирован(а) по адресу: _____,

документ, удостоверяющий личность: _____;

_____ (наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от «__» _____ года № _____

_____ (или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

В целях _____

(указать цель обработки данных)

даю согласие _____

(указать наименование или Ф.И.О. (последнее - при наличии) оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

находящемуся по адресу: _____

_____ (указать наименование или Ф.И.О. (последнее - при наличии) лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу)

находящемуся по адресу: _____

на обработку моих персональных данных, а именно: _____

_____ (указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)

на любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных; на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных).
Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя с расшифровкой)

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Аттестация педагогических
работников организаций,
осуществляющих образовательную
деятельность, в целях установления
квалификационной категории» на
территории Республики Башкортостан

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

Министерство образования и науки Республики Башкортостан
Кому: _____

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

от _____ № _____

Уважаемый(ая)...!

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» 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.

Вам необходимо представить документы, указанных в пункте 2.6.1.5 Административного регламента (в случае, если указанные документы не приложены к заявлению), в срок не позднее 30 календарных дней до даты проведения заседания аттестационной комиссии.

ФИО и должность
уполномоченного лица
Министерства образования и
науки Республики
Башкортостан

Сведения о сертификате
электронной подписи

Расшифровка
подписи

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Аттестация педагогических
работников организаций,
осуществляющих образовательную
деятельность, в целях установления
квалификационной категории» на
территории Республики Башкортостан

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических
работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в
целях установления квалификационной категории» на территории
Республики Башкортостан**

Министерство образования и науки Республики Башкортостан
Кому: _____

**Решение об отказе
в приеме документов, необходимых для предоставления государственной
услуги «Аттестация педагогических работников организаций,
осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления
квалификационной категории» на территории Республики Башкортостан**

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
и представленных документов принято решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги по следующим
основаниям:

| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом предоставления государственной услуги | Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги |
|---|--|---|
| 2.9.1.1 | Неустановление личности заявителя (непредъявление документа, удостоверяющего личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность) | |
| 2.9.1.2 | Неустановление места работы заявителя (непредъявление документа, удостоверяющего место работы Заявителя) | |

| | | |
|---------|---|--|
| 2.9.1.3 | С заявлением обратилось ненадлежащее лицо | |
| 2.9.1.4 | Заявление подано в орган, не уполномоченный на его рассмотрение | |
| 2.9.1.5 | Заявление в целях установления квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться повторно, подано ранее чем за 120 дней до истечения срока действия ранее установленной квалификационной категории | |

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

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

ФИО и должность
уполномоченного лица
Министерства образования и
науки Республики
Башкортостан

Сведения о сертификате
электронной подписи

Расшифровка
подписи

Приложение № 7

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Аттестация педагогических работников
организаций, осуществляющих
образовательную деятельность, в целях
установления квалификационной категории»
на территории Республики Башкортостан

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

| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
|---|--------------------------------------|---|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Прием и регистрация заявлений и прилагаемых документов | | | | | |
| Поступление заявления | Прием и регистрация заявления | 1 рабочий день | Член Аттестационной комиссии, ответственный за прием и регистрацию заявления | Наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 Административного регламента по предоставлению | Регистрация заявления и документов (присвоение номера и датирование); передача документов в Аттестационную комиссию; отказ в приеме документов в случае личного обращения в |

| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
|---|---|---|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | Подготовка отказа в приеме документов к рассмотрению, необходимых для предоставления государственной услуги | 5 рабочих дней | | государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории» (далее – Административный регламент) | Аттестационную комиссию – в устной форме. Решение об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту, направленное заявителю следующими способами: - в случае поступления через ЕПГУ – в форме электронного документа, подписанного усиленной |

| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
|---|--------------------------------------|---|--|---------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | <p>квалифицированной подписью члена Аттестационной комиссии, ответственного за прием и регистрацию заявления, и направленного в личный кабинет заявителя на ЕПГУ;</p> <p>- в случае почтового отправления, а также поступления через личный кабинет в подсистеме «Образование» ГИС ЕЭОС РБ либо на сайте ГАУ ДПО ИРО РБ – в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью члена Аттестационной комиссии, ответственного за прием и регистрацию заявления и направленного на</p> |

| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
|---|---|--|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов | | | | | |
| Поступление заявления и прилагаемых документов на рассмотрение членам Аттестационной комиссии | <p>Определение ответственного лица из числа членов Аттестационной комиссии, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.</p> <p>Рассмотрение заявления и прилагаемых документов</p> | не более 30 календарных дней с даты приема заявления и прилагаемых к нему документов | Ответственное лицо из числа членов Аттестационной комиссии | - | |
| | Определение срока проведения аттестации для Заявителя. Подготовка, согласование и | | | Отсутствие оснований для отказа в представлении государственной | Уведомление о сроках и месте проведения аттестации, направленное заявителю следующими способами: |

| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
|---|--|---|--|---|---|
| 1 | <p>2</p> <p>подписание проекта уведомления о сроках и месте проведения аттестации по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту, в котором в том числе указывается на необходимость предоставления документов, указанных в пункте 2.6.1.5 Административного регламента (в случае, если указанные документы не приложены к заявлению), в срок не позднее 30 дней до даты проведения заседания аттестационной комиссии</p> | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 Административного регламента | <p>- в случае поступления через ЕПГУ – в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью члена Аттестационной комиссии, ответственного за прием и регистрацию заявления, и направленного в личный кабинет заявителя на ЕПГУ;</p> <p>- в случае почтового отправления, а также поступления через личный кабинет в подсистеме «Образование» ГИС ЕЭОС РБ либо на сайте ГАУ ДПО ИРО РБ – в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью члена Аттестационной</p> |

| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
|---|--|---|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | <p>Подготовка, согласование и подписание проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту</p> | | | <p>Наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 Административного регламента</p> | <p>Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, направленное заявителю следующими способами: - в случае поступления через ЕПГУ – в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью члена Аттестационной комиссии, ответственного за прием и регистрацию заявления, и направленного в личный кабинет заявителя на ЕПГУ;</p> |
| | | | | | <p>комиссии, ответственного за прием и регистрацию заявления и направленного на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении</p> |

| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
|---|--------------------------------------|---|--|---------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 - в случае почтового отправления, а также поступления через личный кабинет в подсистеме «Образование» ГИС ЕЭОС РБ либо на сайте ГАУ ДПО ИРО РБ – в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью члена Аттестационной комиссии, ответственного за прием и регистрацию заявления и направленного на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении |

3. Работа Аттестационной комиссии

| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
|---|---|---|--|---------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Поступление документов, указанных в пункте 2.6.1.5 Административного регламента, члену Аттестационной комиссии, ответственному за прием и регистрацию заявления | <p>Прием и регистрация документов, указанных в пункте 2.6.1.5 Административного регламента</p> <p>Рассмотрение комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, членами Аттестационной комиссии</p> <p>Проведение заседания Аттестационной комиссии</p> <p>Направление протокола Аттестационной</p> | не более 60 календарных дней | Член Аттестационной комиссии, ответственный за прием и регистрацию заявления | | <p>Регистрация документов (присвоение номера и датирование); передача документов в Аттестационную комиссию; формирование комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p> <p>Протокол Аттестационной комиссии, подписанный председателем или заместителем председателя</p> <p>Протокол Аттестационной, подписанный</p> |

| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
|---|---|--|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | комиссии в Министерство образования и науки Республики Башкортостан (далее – Министерство) | | | | председателем или заместителем председателя комиссии, направленный в форме электронного документа в Министерство |
| 4. Принятие решения об установлении (об отказе в установлении) квалификационной категории педагогическому работнику | | | | | |
| Поступление в Министерство протокола Аттестационной комиссии, подписанного председателем или заместителем | Подготовка, согласование и подписание распоряжительного акта Министерства об установлении заявителю соответствующей квалификационной категории либо об отказе в установлении соответствующей квалификационной категории по форме согласно приложениям № 1 и № 2 к Административному | 3 рабочих дня с даты поступления протокола Аттестационной комиссии | Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги | Наличие или отсутствие оснований для установления первой или высшей квалификационной категории, указанных в пунктах 36 и 37 (с учетом пункта 38) Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих | Распорядительный акт Министерства, подписанный министром или заместителем министра в соответствии с распределением обязанностей. Направление сканированной копии подписанного и зарегистрированного распоряжительного акта Министерства в ГАУ ДПО ИРО РБ в сети «Интернет» |

| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
|--|---|--|--|--|---|
| 1 | 2 регламенту (далее – распорядительный акт) | 3 | 4 | 5 образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 | 6 |
| | Размещение распорядительного акта на официальном сайте ГАУ ДПО ИРО РБ в сети «Интернет» | 1 рабочий день с момента принятия распорядительного акта Министерством | Специалист центра аттестации педагогических работников ГАУ ДПО ИРО РБ | - | Распорядительный акт Министерства размещен на официальном сайте ГАУ ДПО ИРО РБ в сети «Интернет» в разделе «Аттестация педагогических работников» (https://irob.ru/centry/centri-attestacii-pedagogicheskikh-rabotnikov/) |
| 5. Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги заявителю | | | | | |

| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
|---|--|--|---|---------------------------|---|
| 1 Подписанный и зарегистрированный распорядительный акт Министерства | 2 Подготовка и направление заявителю уведомления о результате предоставления государственной услуги | 3 1 рабочий день с момента принятия распорядительного акта Министерства | 4 Член Аттестационной комиссии, ответственный за прием и регистрацию заявления | 5 - | 6 Уведомление о результате предоставления государственной услуги, содержащее ссылку на размещение распоряжительного акта в сети «Интернет», направленное заявителю следующими способами: - в случае поступления через ЕПГУ – в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью члена Аттестационной комиссии, ответственного за прием и регистрацию заявления, и направленного в личный кабинет заявителя на ЕПГУ; - в случае почтового отправления, а также поступления через личный кабинет в подсистеме |

| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
|---|--------------------------------------|---|--|---------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | <p>«Образование» ГИС ЕЭОС РБ либо на сайте ГАУ ДПО ИРО РБ – в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью члена Аттестационной комиссии, ответственного за прием и регистрацию заявления и направленного на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении</p> |