



**Министерство
образования, науки и молодежной политики
Нижегородской области**

П Р И К А З

10.06.2022

316-01-63-1459/22

№ _____

г. Нижний Новгород

**Об утверждении Административного
регламента министерства образования, науки
и молодежной политики Нижегородской
области по предоставлению государственной
услуги "Аттестация педагогических
работников государственных,
муниципальных и частных организаций,
осуществляющих образовательную
деятельность на территории
Нижегородской области"**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", постановлением Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 г. № 430 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области" и Положением о министерстве образования, науки и молодежной политики Нижегородской области, утвержденным постановлением Правительства Нижегородской области от 6 октября 2010 г. № 669,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области по предоставлению государственной услуги "Аттестация педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих

образовательную деятельность на территории Нижегородской области" согласно приложению.

2. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.
3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Министр



О.В.Петрова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
министерства образования, науки и молодежной политики
Нижегородской области по предоставлению государственной услуги
"Аттестация педагогических работников государственных, муниципальных и
частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на
территории Нижегородской области"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области (далее - Министерство) по предоставлению государственной услуги "Аттестация педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Нижегородской области" (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления государственной услуги и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих.

Предметом настоящего Административного регламента является аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Нижегородской области, в целях установления квалификационной категории.

1.2. Право на получение государственной услуги имеют педагогические работники государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Нижегородской 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, в том числе в случаях, когда

замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) <https://minobr.government-nnov.ru>, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - ЕГПУ), заинтересованные лица вправе обратиться в Министерство, государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования "Нижегородский институт развития образования" (далее - ГБОУ ДПО НИРО) лично, по телефону, в письменном виде почтой.

При личном обращении заинтересованного лица должностное лицо Министерства, специалист ГБОУ ДПО НИРО подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заинтересованных лиц не должно превышать 15 минут. Время информирования одного заинтересованного лица составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется специалистом, должностным лицом Министерства по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются специалистом, должностным лицом Министерства, с учетом времени подготовки ответа заинтересованным лицом в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц специалисты или должностное лицо Министерства подробно и в вежливой (корректной) форме

информирует обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, ГБОУ ДПО НИРО, фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) и должности должностного лица или специалиста, принявшего звонок. При невозможности специалиста ГБОУ ДПО НИРО, должностного лица Министерства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Министерства, специалиста ГБОУ ДПО НИРО или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, должностное лицо Министерства, ГБОУ ДПО НИРО, осуществляющее информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Специалист ГБОУ ДПО НИРО, должностное лицо Министерства не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информация, указанная в абзаце первом настоящего подпункта, предоставляется бесплатно.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы, в том числе номере телефона-автоинформатора, адресах официальных сайтов Министерства, ГБОУ ДПО НИРО в сети Интернет, а также об адресах электронной почты и (или) форме обратной связи в сети Интернет, а также информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства, ГБОУ ДПО НИРО в сети Интернет <https://minobr.government-nnov.ru>, <http://niro.nnov.ru>, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" (далее – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) www.gu.nnov.ru и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр) и в государственной

информационной системе Нижегородской области "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов и сельских поселений Нижегородской области и подведомственными им организациями" (далее - региональный реестр), а также в печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги.

Министерство в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Министерства, ГБОУ ДПО НИРО в сети Интернет, а также в соответствующих разделах регионального реестра и федерального реестра.

1.4. На информационных стендах Министерства, ГБОУ ДПО НИРО размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) извлечения из текста настоящего Административного регламента (полная версия размещена на официальном сайте Министерства в сети Интернет (<http://minobr.government-nnov.ru>), ГБОУ ДПО НИРО (<http://niro.nnov.ru>));

3) место нахождения, режим работы, номера телефонов Министерства, ГБОУ ДПО НИРО, адрес электронной почты Министерства, ГБОУ ДПО НИРО;

4) справочная информация о должностных лицах Министерства, ГБОУ ДПО НИРО, предоставляющих государственную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

5) форма заявления и перечень необходимых документов для предоставления государственной услуги;

6) последовательность действий при оказании государственной услуги;

7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

8) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

9) иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.4.1. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

- результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- размер государственной пошлины (платы), взимаемой за предоставление государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

1.4.2. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и официальном сайте Министерства, ГБОУ ДПО НИРО о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - "Аттестация педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Нижегородской области".

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством образования, науки и молодежной политики Нижегородской области в лице Аттестационной комиссии министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области (далее - Аттестационная комиссия), состав которой утверждается приказом Министерства.

В предоставлении государственной услуги принимает участие ГБОУ ДПО НИРО, осуществляющее организационное, методическое, информационное и технологическое сопровождение аттестации педагогических работников.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с министерством здравоохранения Нижегородской области, министерством культуры Нижегородской области, министерством социальной политики Нижегородской области, министерством спорта Нижегородской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, организациями, осуществляющими образовательную деятельность в Нижегородской области.

Министерству запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- 1) решение об установлении первой (высшей) квалификационной категории педагогическому работнику;
- 2) решение об отказе в установлении первой (высшей) квалификационной категории педагогическому работнику.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Заявления педагогических работников о проведении аттестации рассматриваются Аттестационной комиссией в срок не более 30 календарных дней со дня их получения.

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источника официального опубликования) размещен на официальных сайтах Министерства, ГБОУ ДПО

НИРО в сети Интернет, на Едином Интернет - портале государственных и муниципальных услуг (функций) и региональном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и федеральном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

К письменному заявлению для предоставления государственной услуги предъявляются следующие требования:

- заявление может быть заполнено от руки или машинным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств;

- заявление оформляется в единственном экземпляре - подлиннике;

- заявление подписывается лично заявителем;

- заявление не должно содержать подчисток, приписок и иных неоговоренных исправлений, а также не должно быть исполнено карандашом;

- текст заявления должен быть написан разборчиво;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должны быть написаны полностью;

- наименование места работы заявителя должно быть написано полным в соответствии с Уставом организации.

Заявление, поданное в форме электронного документа, должно быть надлежаще оформлено (наличие заполненных реквизитов - фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен результат государственной услуги, текст заявления, наличие электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, принадлежащей заявителю).

В заявлении о проведении аттестации педагогические работники указывают квалификационные категории и должности, по которым они желают пройти аттестацию.

Заявления о проведении аттестации подаются педагогическими работниками независимо от продолжительности работы в организации, в том числе в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком.

Заявления о проведении аттестации в целях установления высшей

квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, подаются педагогическими работниками не ранее чем через два года после установления по этой должности первой квалификационной категории.

Заявление подается заявителем в Аттестационную комиссию:

а) лично;
б) по почте письмом с уведомлением о вручении;
в) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области;

2) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации);

3) согласие на обработку персональных данных, составленное по форме, содержащейся в приложении 2 к настоящему Административному регламенту (в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области согласие не заполняется).

В представленных документах не допускаются неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

2.6.2. 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 органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствует.

2.7. Министерству запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления 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) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных органов, органов местного самоуправления (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 г. № 210-ФЗ;

3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

2.8. Основания для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги: отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.10. Основания для принятия решения об отказе в проведении аттестации:

- обращение заявителя о проведении аттестации с целью установления первой или высшей квалификационной категории по должности, отсутствующей в подразделе 2 раздела 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225;

- предоставление документов в целях установления квалификационной категории ранее, чем через год со дня принятия Аттестационной комиссией решения об отказе в установлении квалификационной категории;

- отсутствие первой квалификационной категории при подаче заявления на высшую квалификационную категорию;

- предоставление документов в целях установления высшей квалификационной категории ранее, чем через два года после установления первой квалификационной категории.

2.11. Основания для принятия решения об отказе в установлении квалификационной категории:

- несоответствие профессиональных результатов, представленных заявителем, требованиям, предъявляемым к заявленной квалификационной категории, установленным пунктами 36 и 37 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276.

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе

(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

2.13. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Плата за необходимые и обязательные услуги не взимается в виду отсутствия таковых.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в п. 2.6. настоящего Административного регламента.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом ГБОУ ДПО НИРО, уполномоченным на обработку корреспонденции, в день поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.16.1. Вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о Министерстве, и режиме его работы.

В помещениях для предоставления государственной услуги размещаются информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 1.3.3. настоящего Административного регламента.

Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенном для этой цели помещении, соответствующем комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Помещение, предназначенное для ожидания предоставления государственной услуги, информирования о предоставлении государственной услуги и для заполнения заявлений, оборудуется стульями, креслами, столами, канцелярскими принадлежностями, бланками заявления и образцами их заполнения.

В местах ожидания и непосредственного предоставления государственной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

2.16.2. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, 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;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к объектам предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов в пределах лимитов бюджетных обязательств, ежегодно

предусматриваемых на эти цели в бюджетах бюджетной системы Российской Федерации.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

3) режим работы, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;

4) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

5) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Министерстве, ГБОУ ДПО НИРО по телефону, электронной почте, на официальном сайте Министерства в сети Интернет, на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

6) возможность получения полной и достоверной информации о ходе предоставления государственной услуги, в Министерстве, ГБОУ ДПО НИРО по телефону, электронной почте;

7) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством.

2.17.2. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата;

3) обоснованность отказов заявителям в предоставлении государственной услуги;

4) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) и (или) решения специалистов, должностных лиц Министерства, ГБОУ ДПО НИРО;

5) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

6) количество взаимодействий заявителя со специалистами Министерства, ГБОУ ДПО НИРО при предоставлении государственной услуги и их продолжительность в соответствии с настоящим Административным регламентом (взаимодействие заявителя со специалистами при предоставлении государственной

услуги осуществляется при предоставлении заявления при непосредственном обращении в ГБОУ ДПО НИРО, проведении аттестации). Продолжительность каждого взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги (за исключением аттестации) не должно превышать 15 минут);

7) корректность и компетентность специалистов, должностного лица Министерства, взаимодействующих с заявителем при предоставлении государственной услуги.

Запись заявителей на прием в ГБОУ ДПО НИРО (далее - запись) осуществляется посредством Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.18. При направлении заявления в форме электронных документов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области используется электронная подпись заявителя.

Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги посредством Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подача заявления посредством Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется с использованием простой электронной подписи заявителя при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

При предоставлении государственной услуги посредством Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю обеспечивается возможность:

- а) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) записи на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и необходимых документов;
- в) формирования заявления;
- г) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
- д) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- е) получения электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;
- ж) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- з) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, Министерства, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги;
- и) получения результата государственной услуги в форме электронного документа.

Прием заявителей осуществляется по предварительной записи.

Запись заявителей на прием (далее - запись) осуществляется посредством Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При предоставлении государственной услуги посредством Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и необходимых документов;
- б) уведомление о результатах рассмотрения заявления и необходимых документов.

Не допускается отказ в приеме заявления и необходимых документов, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного

интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

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

- аттестация педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Нижегородской области;

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документов.

3.1.1. Аттестация педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Нижегородской области, включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги;

- рассмотрение заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов и направление уведомления заявителю о сроке и месте проведения аттестации;

- осуществление всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) и установление Аттестационной комиссией первой (высшей) квалификационной категории педагогическому работнику;

- подготовка приказа Министерства об установлении квалификационной категории педагогическим работникам;

- размещение результата государственной услуги на официальном сайте ГБОУ ДПО НИРО в сети "Интернет".

3.1.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документов включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок;

- рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и принятие решения;

- направление результата заявителю.

3.2. Аттестация педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Нижегородской области.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги.

3.2.1.1. Основанием для начала административного действия "Прием и регистрация заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги" является обращение заявителя в Аттестационную комиссию с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.1.2. Прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, осуществляется в день подачи их заявителем.

Прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, осуществляется специалистом, ответственным за прием граждан.

3.2.1.3. При обращении заявителя непосредственно в ГБОУ ДПО НИРО, в том числе на личном приеме, специалист, ответственный за прием граждан:

- а) устанавливает личность заявителя;
- б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению, соответствие представленных документов установленным требованиям;
- г) регистрирует заявление и прилагаемые документы в системе электронного документооборота.

3.2.1.4. В случае подачи заявления и необходимых документов в электронном виде, документы на бумажном носителе не предоставляются.

3.2.1.5. После регистрации документов в тот же день они передаются уполномоченным лицом ГБОУ ДПО НИРО в Аттестационную комиссию.

3.2.1.6. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

3.2.1.7. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления и прилагаемых документов.

3.2.1.8. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.2.1.9. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного

документооборота.

3.2.2. Рассмотрение заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов и направление уведомления заявителю о сроке и месте проведения аттестации.

3.2.2.1. Основанием для начала административного действия "Рассмотрение заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов и направление уведомления заявителю о сроке и месте проведения аттестации" является получение зарегистрированных заявления и документов.

В течение одного рабочего дня назначается ответственный специалист за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов:

а) проводит проверку сведений, указанных в заявлении и прилагаемых документов;

б) направляет уведомление педагогическому работнику о месте и сроке проведения аттестации по форме, содержащейся в приложении 3 к настоящему Административному регламенту;

в) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, подготавливает уведомление об отказе в проведении аттестации педагогического работника по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, и передает его на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.2.2.3. Уполномоченное должностное лицо подписывает уведомление о месте и сроке проведения аттестации либо уведомление об отказе в проведении аттестации и передает его на регистрацию.

3.2.2.4. Специалист, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию уведомления о месте и сроке проведения аттестации либо уведомления об отказе в проведении аттестации педагогического работника путем занесения данных в систему электронного документооборота.

3.2.2.5. Срок осуществления действий - 30 календарных дней.

3.2.2.6. Критерий принятия решения о предоставлении государственной услуги – наличие полного комплекта документов, документы соответствуют установленным требованиям, отсутствие оснований для отказа в проведении аттестации, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.2.2.7. Критерий принятия решения об отказе в проведении аттестации – наличие основания (или оснований) для отказа в проведении аттестации, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.2.2.8. Результатом административного действия является определение срока и места проведения аттестации педагогического работника.

3.2.2.9. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота.

3.2.3. Осуществление всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) и установление Аттестационной комиссией первой (высшей) квалификационной категории педагогическому работнику.

3.2.3.1. Основанием для начала административного действия "Осуществление всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей)" (далее – экспертиза) является принятое решение о проведении аттестации педагогического работника.

3.2.3.2. Документы анализируют и оценивают специалисты, привлечённые для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников (далее - эксперты), состав которых утверждается распорядительным актом Министерства.

3.2.3.3. Эксперты осуществляют анализ представленных педагогическими работниками результатов их работы в форме портфолио в бумажном или электронном варианте на выбор аттестуемого, компьютерной презентации практических достижений профессиональной деятельности или интернет-ресурса.

Педагогические работники, вышедшие из отпуска по уходу за ребенком до трех лет, из длительного отпуска сроком до одного года, после окончания срочного трудового договора на работу в общеобразовательных организациях, функционирующих в качестве структурных подразделений в составе дипломатических представительств и консульских учреждений, а также работники, сменившие место работы после увольнения в связи с ликвидацией организации, осуществляющей образовательную деятельность, или в связи с сокращением численности работников, представляют портфолио по имеющимся результатам из предшествующего межаттестационного периода и результатам текущего года работы.

По результатам проведенного анализа экспертами оформляется соответствующее экспертное заключение по форме, содержащейся в приложении 5 к настоящему Административному регламенту. Экспертное заключение включает в себя вывод о соответствии (несоответствии) уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной

категории. Экспертное заключение подписывается председателем экспертной группы.

3.2.3.4. На заседании Аттестационной комиссии секретарь оглашает содержащийся в экспертном заключении вывод экспертов о соответствии (несоответствии) уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

Заявитель имеет право лично присутствовать на заседании Аттестационной комиссии. При неявке заявителя на заседание Аттестационной комиссии аттестация проводится в его отсутствие.

3.2.3.5. Решение Аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинства голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

3.2.3.6. Результаты аттестации заявителя, присутствующего непосредственно на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования в устной форме.

Решение считается принятым, если в голосовании участвовало не менее 2/3 состава Аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу педагогического работника.

В случае отсутствия заявителя при сообщении результатов в устной форме, ему направляется уведомление об установлении квалификационной категории по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту либо уведомление об отказе в установлении квалификационной категории по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3.7. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом заседания, составленным секретарем Аттестационной комиссии в день проведения заседания. Протокол подписывается председателем и секретарем Аттестационной комиссии в день проведения заседания.

3.2.3.8. Критериями принятия решения о результатах аттестации являются:

- вывод экспертов, проводивших экспертизу профессиональных достижений педагогического работника, при определении соответствия уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к квалификационным

категориям (первой или высшей), содержащийся в экспертном заключении;

- мотивированное мнение членов Аттестационной комиссии при участии в открытом голосовании;

3.2.3.9. Результатом административного действия является решение Аттестационной комиссии об установлении (отказе в установлении) первой (высшей) квалификационной категории педагогическому работнику, принятое членами Аттестационной комиссии по результатам голосования.

3.2.3.10. Фиксация результата - протокол заседания Аттестационной комиссии, подписанный председателем и секретарем Аттестационной комиссии, на основании которого издается приказ Министерства об установлении квалификационной категории педагогическим работникам.

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

3.2.4. Подготовка приказа Министерства об установлении квалификационной категории педагогическим работникам.

3.2.4.1. Основанием для начала административного действия "Подготовка приказа Министерства об установлении квалификационной категории педагогическим работникам" является протокол заседания Аттестационной комиссии.

3.2.4.2. Специалист, ответственный за подготовку приказа Министерства об установлении квалификационной категории, на основании протокола Аттестационной комиссии подготавливает проект приказа Министерства об установлении квалификационной категории педагогическим работникам, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись министру образования, науки и молодежной политики Нижегородской области (далее – министр) либо лицу, его замещающему.

3.2.4.3. После подписания приказ Министерства регистрируется по правилам делопроизводства в системе электронного документооборота.

3.2.4.4. Критерием принятия решения при подготовке приказа Министерства об установлении квалификационной категории педагогическим работникам является протокол Аттестационной комиссии.

3.2.4.5. Результатом административной процедуры является приказ Министерства об установлении квалификационной категории педагогическим работникам.

3.2.4.6. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота.

3.2.4.7. Срок осуществления действий – 14 календарных дней со дня принятия

решения Аттестационной комиссией.

3.2.5. Размещение результата государственной услуги на официальном сайте ГБОУ ДПО НИРО в сети "Интернет".

3.2.5.1. Основанием для начала административного действия "Размещение результата государственной услуги на официальном сайте ГБОУ ДПО НИРО в сети "Интернет" является изданный приказ Министерства об установлении квалификационной категории педагогическим работникам.

3.2.5.2. После подписания и присвоения номера и даты приказ Министерства об установлении квалификационной категории педагогическим работникам через систему электронного документооборота поступает в ГБОУ ДПО НИРО.

3.2.5.3. Специалист (секретарь Аттестационной комиссии) размещает на сайте ГБОУ ДПО НИРО в формате *.pdf приказ об установлении квалификационной категории педагогическим работникам.

3.2.5.4. Срок осуществления действий по размещению приказа на сайте ГБОУ ДПО НИРО - в течение трех рабочих дней со дня регистрации приказа Министерства об установлении квалификационной категории педагогическим работникам.

3.2.5.5. Критерием принятия решения о размещении приказа на сайте ГБОУ ДПО НИРО является получение секретарем Аттестационной комиссии подписанного министром приказа Министерства об установлении квалификационной категории педагогическим работникам.

3.2.5.6. Результатом административного действия является информирование заявителей о результате оказания государственной услуги.

3.2.5.7. Фиксацией результата является публикация в сети "Интернет" на сайте ГБОУ ДПО НИРО в формате *.pdf приказа об установлении квалификационной категории педагогическим работникам.

3.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.3.1. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.3.1.1. Основанием для начала административного действия "Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок" является поступившее заявление об исправлении опечаток или ошибок лично обращением в Министерство, либо почтовым отправлением.

Заявление составляется заявителем в свободной форме.

Заявитель вправе приложить документы, обосновывающие наличие опечаток или ошибок.

Днем обращения за предоставлением услуги считается день приема (регистрации) Министерством заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.3.1.2. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок осуществляются специалистом Министерства, осуществляющим прием документов.

3.3.1.3. Заявление регистрируется в системе электронного документооборота в день его поступления.

3.3.1.4. После регистрации заявление передается ответственному исполнителю.

3.3.1.5. Срок осуществления действий по регистрации документов - 5 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.3.1.6. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.3.1.7. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.3.1.8. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота.

3.3.2. Рассмотрение и принятие решения.

3.3.2.1. Основанием для начала административного действия "Рассмотрение и принятие решения" является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток или ошибок с указанием исполнителя.

3.3.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок:

а) осуществляет рассмотрение и проверку поступившего заявления об исправлении опечаток или ошибок;

б) осуществляет поиск документов, в том числе на основании которых осуществлялась подготовка приказа Министерства об установлении квалификации;

в) сличает представленные заявителем документы и документы, которые хранятся в Министерстве на предмет их тождественности (если заявитель представил документы, обосновывающие наличие опечаток или ошибок);

г) в случае, если выявлена ошибка либо опечатка, подготавливает исправленный документ, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись Министру;

д) в случае, если в документах отсутствуют расхождения с данными, указанными в приказе, то подготавливает уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок, согласовывает его в установленном порядке и передает на

подпись Министру.

3.3.2.3. Срок осуществления действий - 3 рабочих дня.

3.3.2.4. Критерием принятия решения об исправлении опечаток или ошибок является наличие допущенных опечаток или ошибок.

3.3.2.5. Критерием принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок является отсутствие выявленных опечаток или ошибок либо отсутствие документов, подтверждающих наличие опечаток или ошибок.

3.3.2.6. Результатом рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок является приказ либо уведомление об отсутствии выявленных печаток или ошибок.

3.3.2.7. Фиксация результата – в системе электронного документооборота.

3.3.3. Направление результата.

3.3.3.1. Основанием для начала административного действия "Направление результата" является исправленный документ либо уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

3.3.3.2. В случае обращения заявителя лично в Министерство, то заявителю направляется посредством почты (либо уведомления заявителя о возможности забрать исправленные документы при наличии соответствующей просьбы заявителя) исправленные документы или уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок в течение одного рабочего дня с момента подписания и регистрации соответствующих документов.

3.3.3.3. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание способа направления в заявлении об исправлении опечаток или ошибок.

3.3.3.4. Результатом является выданный (направленный) оформленный приказ или уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

3.3.3.5. Фиксация факта отправки результата предоставления государственной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.3.3.6. Срок направления результата - один рабочий день, следующий после подписания приказа либо уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента, а также принятием ими решений осуществляют министр, а также

должностные лица Министерства, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется министром или уполномоченным им сотрудником Министерства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Министерства положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги сотрудниками Министерства осуществляется Министерством.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем:

- проведения проверок в целях выявления нарушений прав заявителей;
- принятия мер по недопущению нарушения сроков рассмотрения заявления, указанного в пункте 2.6 настоящего Регламента, представленного заявителями (уполномоченными представителями);
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.5. Осуществление контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, текущего контроля может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Должностные лица Министерства за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей по предоставлению государственной услуги, установленных должностными инструкциями, настоящим Административным регламентом и законодательством Российской Федерации, несут персональную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ и Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

4.8. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за:

- определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.9. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности министерства, включая возможность получения информации по телефону, а также в письменной или электронной форме по запросу.

4.10. Министр и должностные лица Министерства несут персональную ответственность за соблюдение сроков и процедуры предоставления государственной услуги, решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.11. Персональная ответственность должностных лиц министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица (далее - заявители) имеют право обратиться в Министерство с жалобой на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) (далее - жалоба) министерством, должностным лицом Министерства.

Жалобы на решения, принятые министерством, подаются в вышестоящий орган - Правительство Нижегородской области и (или) вышестоящему должностному лицу - заместителю Губернатора Нижегородской области, курирующему деятельность Министерства.

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Административного регламента.

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих:

- Федеральный закон № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30 июля 2010 г. № 168, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 2 августа 2010 г. № 31, ст. 4179);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 "О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" ("Российская газета" от 22 августа 2012 г. № 192, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 27 августа 2012 г. № 35, ст. 4829);

- постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 23 ноября 2012 г. № 271, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 26 ноября 2012 г. № 48, ст. 6706);

- постановление Правительства Нижегородской области от 5 апреля 2013 г. № 206 "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Нижегородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" ("Правовая среда" от 8 июня 2013 г. № 62(1618) - приложение к газете "Нижегородские новости" от 8 июня 2013 г. № 100(5193)).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления государственной услуги;

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

правовыми актами Нижегородской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ должностного лица Министерства в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актом Нижегородской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта министерства;
- 2) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области";
- 3) портала федеральной государственной информационной системы,

обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - портал системы досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем государственную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документы, удостоверяющие его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Прием жалоб на решения и действия (бездействие) должностного лица министерства, предоставляющего государственную услугу, в письменной форме осуществляется по адресу и в часы работы Министерства.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностного лица.

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

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц):

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Министерства, то Министерство в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Министерства, предоставляющего услугу, либо органа, осуществляющего контроль за предоставлением государственной услуги, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", дается информация о действиях, осуществляемых Министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной

системы.

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

5.15. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.16. Министерство сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.17. Заявитель вправе обжаловать принятое по результатам рассмотрения жалобы решение в вышестоящий орган государственной власти, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.19. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услугах (функций).

Приложение 1
к Административному регламенту министерства
образования, науки и молодежной политики
Нижегородской области по предоставлению
государственной услуги "Аттестация
педагогических работников государственных,
муниципальных и частных организаций,
осуществляющих образовательную деятельность
на территории Нижегородской области"

В Аттестационную комиссию
министерства образования, науки
и молодежной политики
Нижегородской области

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы, название района, округа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

В настоящее время (имею _____ квалификационную категорию, срок ее действия до "___" _____ 20__ г.) либо (квалификационной категории не имею).

С порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и приказом министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области об организации аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, ознакомлен(а).

Информацию о сроках проведения моей аттестации прошу направить по адресу _____

(email-личный/организации)

Согласен(-на) на обработку персональных данных в целях установления квалификационной категории. Не возражаю по поводу размещения приказа об установлении квалификационной категории на официальном сайте ГБОУ ДПО НИРО в сети "Интернет".

"___" _____ 20__ г. Подпись _____

Телефон домашний (мобильный) _____

Телефон служебный _____

Приложение 2
к Административному регламенту министерства
образования, науки и молодежной политики
Нижегородской области по предоставлению
государственной услуги "Аттестация
педагогических работников государственных,
муниципальных и частных организаций,
осуществляющих образовательную деятельность
на территории Нижегородской области"

В Аттестационную комиссию министерства
образования, науки и молодежной
политики Нижегородской области

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

(место работы, район)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие Аттестационной комиссии министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области на обработку моих персональных данных с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств в целях проведения аттестации на соответствие требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой, высшей).

Разрешаю использовать в качестве общедоступных персональных данных: фамилию, имя, отчество, место работы, должность, установленную квалификационную категорию, год рождения, контактную информацию, образование, стаж педагогической работы.

Разрешаю передачу моих персональных данных министерству образования, науки и молодежной политики Нижегородской области и публикацию указанных общедоступных персональных данных, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет в целях, указанных в настоящем согласии.

Перечень действий с персональными данными:

- формирование документов и выполнение требований для прохождения аттестации и установления квалификационной категории в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом

Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276.

- внесение данных в приказ министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области об установлении квалификационной категории и размещение его на сайте Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования "Нижегородский институт развития образования".

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3

к Административному регламенту министерства
образования, науки и молодежной политики
Нижегородской области по предоставлению
государственной услуги "Аттестация
педагогических работников государственных,
муниципальных и частных организаций,
осуществляющих образовательную деятельность
на территории Нижегородской области"

(направляется на электронный адрес заявителя)

Заявителю
на установление
квалификационной
категории

_____ (ФИО заявителя)

_____ (адрес места жительства или e-mail)

Уважаемая (-ый) _____ !

Аттестационная комиссия министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области информирует Вас о том, что аттестация на установление квалификационной категории состоится _____ по адресу _____

_____ (указывается место проведения аттестации)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Приложение 4
к Административному регламенту министерства
образования, науки и молодежной политики
Нижегородской области по предоставлению
государственной услуги "Аттестация
педагогических работников государственных,
муниципальных и частных организаций,
осуществляющих образовательную деятельность
на территории Нижегородской области"

Заявителю
на установление
квалификационной
категории

(ФИО заявителя)

(адрес места жительства или e-mail)

Уведомление об отказе в проведении аттестации

Аттестационная комиссия министерства образования науки и молодежной политики Нижегородской области информирует Вас о том, что согласно пункта 2.10 административного регламента министерства образования науки и молодежной политики Нижегородской области по предоставлению государственной услуги "Аттестация педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Нижегородской области", основанием для отказа в проведении аттестации является _____.

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Приложение 5
к Административному регламенту министерства
образования, науки и молодежной политики
Нижегородской области по предоставлению
государственной услуги "Аттестация
педагогических работников государственных,
муниципальных и частных организаций,
осуществляющих образовательную деятельность
на территории Нижегородской области"

**Экспертное заключение
на основе анализа представленных педагогическим работником результатов работы в
целях установления квалификационной категории**

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Должность (преподаваемый предмет) _____
3. Наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом, район, город _____

4. Время пребывания в должности на момент аттестации _____
5. Заявленная квалификационная категория _____
6. Результаты аттестации:

Формы представления результатов	Оценка
1. Компьютерная презентация практических достижений профессиональной деятельности, интернет-ресурс (нужное подчеркнуть).	
2. Портфолио.	

7. Вывод по итогам: уровень квалификации соответствует (не соответствует) требованиям, предъявляемым к высшей (первой) квалификационной категории (нужное подчеркнуть)

8. Особые мнения эксперта (экспертов) _____

9. Рекомендации аттестуемому _____

Дата _____.

Председатель экспертной
группы

_____ / _____

Приложение 6
к Административному регламенту министерства
образования, науки и молодежной политики
Нижегородской области по предоставлению
государственной услуги "Аттестация
педагогических работников государственных,
муниципальных и частных организаций,
осуществляющих образовательную деятельность
на территории Нижегородской области"

(направляется на электронный адрес заявителя)

Заявителю
на установление
квалификационной
категории

(ФИО заявителя)

(адрес места жительства или e-mail)

**Уведомление
об установлении квалификационной категории**

Аттестационная комиссия министерства образования науки и молодежной политики Нижегородской области информирует Вас о том, что Вам установлена заявленная _____ квалификационная категория по должности _____ сроком на 5 лет (протокол Аттестационной комиссии от _____ № _____).

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Приложение 7
к Административному регламенту министерства
образования, науки и молодежной политики
Нижегородской области по предоставлению
государственной услуги "Аттестация
педагогических работников государственных,
муниципальных и частных организаций,
осуществляющих образовательную деятельность
на территории Нижегородской области"

(направляется на электронный адрес заявителя)

Заявителю
на установление
квалификационной
категории

(ФИО заявителя)

(адрес места жительства или e-mail)

**Уведомление
об отказе в установлении квалификационной категории**

Аттестационная комиссия министерства образования науки и молодежной политики Нижегородской области информирует Вас о том, что Вам отказано в установлении заявленной _____ квалификационной категории по должности _____ (протокол Аттестационной комиссии от _____ № _____).

(должность)

(подпись)

(ФИО)