



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
(МИНКУЛЬТУРЫ АЛТАЙСКОГО КРАЯ)**

**ПРИКАЗ**

от 17.01.2024

№ 6

г. Барнаул

**Об утверждении административного регламента  
предоставления государственной услуги «Аттестация  
педагогических работников организаций, осуществляющих  
образовательную деятельность в Алтайском крае в области  
искусств, в целях установления квалификационной категории»**

**Приказываю:**

Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в Алтайском крае в области искусств, в целях установления квалификационной категории».

Министр

Е.Е. Безрукова

## ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
культуры Алтайского края  
от 17.01.2024 № 6

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления государственной услуги «Аттестация  
педагогических работников организаций, осуществляющих  
образовательную деятельность в Алтайском крае в области  
искусств, в целях установления квалификационной категории»

### 1. Общие положения

1.1. Государственная услуга «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в Алтайском крае в области искусств, в целях установления квалификационной категории» (далее – «государственная услуга») – это деятельность, направленная на реализацию педагогическими работниками организаций, осуществляющих образовательную деятельность в Алтайском крае в области искусств, права на обращение с заявлением об установлении следующих квалификационных категорий:

- первой квалификационной категории;
- высшей квалификационной категории;
- квалификационной категории «педагог-методист»;
- квалификационной категории «педагог-наставник».

1.2. Административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в Алтайском крае в области искусств, в целях установления квалификационной категории» разработан с целью повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

1.3. Заявителями на получение государственной услуги являются педагогические работники краевых государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность в Алтайском крае в области искусств (далее – «заявитель», «педагогический работник»).

### 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в Алтайском крае в области искусств, в целях установления квалификационной категории» (далее – «Административный регламент»).

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством культуры Алтайского края (далее – «Министерство культуры»), являющимся уполномо-

моченным органом по формированию аттестационной комиссии, проводящей аттестацию педагогических работников.

В предоставлении государственной услуги участвует краевое государственное бюджетное учреждение «Алтайский краевой учебно-методический центр по художественному образованию» (далее – «Методический центр»).

На многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является проведение аттестации и принятие одного из следующих решений (далее – «решение об установлении квалификационной категории или об отказе в установлении квалификационной категории»):

установить первую квалификационную категорию (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается первая квалификационная категория);

установить высшую квалификационную категорию (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается высшая квалификационная категория);

отказать в установлении первой квалификационной категории (указывается должность, по которой педагогическому работнику отказывается в установлении первой квалификационной категории);

отказать в установлении высшей квалификационной категории (указывается должность, по которой педагогическому работнику отказывается в установлении высшей квалификационной категории);

установить квалификационную категорию «педагог-методист» (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория «педагог-методист»);

установить квалификационную категорию «педагог-наставник» (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория «педагог-наставник»);

отказать в установлении квалификационной категории «педагог-методист» (указывается должность, по которой педагогическому работнику отказывается в установлении квалификационной категории «педагог-методист»);

отказать в установлении квалификационной категории «педагог-наставник» (указывается должность, по которой педагогическому работнику отказывается в установлении квалификационной категории «педагог-наставник»).

Документом, содержащим решение об установлении квалификационной категории или об отказе в установлении квалификационной категории, является приказ Министерства культуры.

Результат предоставления государственной услуги доводится до сведения заявителя способами, указанными в пункте 3.6.2 Административного регламента.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Началом исчисления срока предоставления государственной услуги является день получения заявления педагогического работника, поданного (направленного) одним из способов, указанных в пункте 2.6.1 Администра-

тивного регламента.

2.4.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 90 календарных дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых Министерством культуры, а также его должностными лицами, государственными служащими, работниками, (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, размещены на официальном сайте Министерства культуры в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – «сайт Министерства культуры», «сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – «Единый портал»).

2.6. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги (далее – «документы», «заявление и прилагаемые к нему документы»), являются:

личное заявление (далее – «заявление»);

ходатайство работодателя педагогического работника в аттестационную комиссию, характеризующее деятельность педагогического работника, направленную на совершенствование методической работы или наставничества непосредственно в образовательной организации (далее – «ходатайство работодателя») – при обращении с заявлением об аттестации в целях установления квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник».

Заявитель вправе обращаться за предоставлением государственной услуги с заявлением в свободной форме с указанием сведений, которые он считает необходимым сообщить, помимо тех сведений, которые требуются от заявителя соответствующими положениями Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 №196 (далее – «Порядок»), а именно:

сведений об уровне образования (квалификации), результатах профессиональной деятельности в организациях, об имеющихся квалификационных категориях с указанием должности, по которой заявитель желает пройти аттестацию – при обращении с заявлением об аттестации в целях установления первой квалификационной категории или высшей квалификационной категории;

сведений об уровне образования (квалификации), результатах деятельности, связанной с методической работой или наставничеством, об имеющейся высшей квалификационной категории, а также квалификационной категории, по которой заявитель желает пройти аттестацию – при обращении с заявлением об аттестации в целях установления квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник».

Заявитель вправе по собственной инициативе представить:

сведения, подтверждающие наличие у педагогического работника госу-

дарственных наград, почетных званий, ведомственных знаков отличия и иных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности, либо сведения о награждениях за участие в конкурсах профессионального мастерства педагогических работников (при подаче заявления об аттестации в целях установления первой или высшей квалификационной категории с указанием в нем сведений о наличии соответствующих наград, званий, знаков отличия, о награждениях за участие в конкурсах профессионального мастерства);

документы (сведения), характеризующие его работу в межаттестационный период (портфолио профессиональных достижений, другие документы).

Документы, которые подлежат представлению в порядке межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.6.1. Документы представляются непосредственно в аттестационную комиссию (в рабочие дни и часы приема), направляются по почте письмом с уведомлением о вручении либо в электронной форме с уведомлением о доставке с использованием сети «Интернет» или Единого портала.

Местонахождение, дни и часы приема документов (для личного обращения, направления по почте), адрес электронной почты аттестационной комиссии:

656031, г. Барнаул, ул. Крупской, 97 (Методический центр);

вторник с 9.00 до 13.00, пятница с 14.00 до 17.00 (обед с 12.30 до 13.30);  
altmetodcentr@mail.ru.

2.6.2. Непредставление заявителем документов (сведений), указанных в абзацах восьмом, девятом пункта 2.6 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.6.3. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства культуры, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – «Федеральный закон № 210-ФЗ»);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предостав-

ляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

2.7. Основания для отказа в приеме заявления:

текст письменного заявления не поддается прочтению;

подача заявления об аттестации в целях установления первой или высшей квалификационной категории без сообщения сведений, указанных в абзаце пятом пункта 2.6 Административного регламента;

подача заявления об аттестации в целях установления квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник» без сообщения сведений, указанных в абзаце шестом пункта 2.6 Административного регламента;

непредставление ходатайства работодателя (при подаче заявления об аттестации в целях установления квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник»).

2.8. Основания для приостановления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

подача заявления лицом, не соответствующим требованиям, предъявляемым к заявителям, указанным в пункте 1.3 Административного регламента;

подача заявления об аттестации в целях установления высшей квалификационной категории педагогическим работником, не имеющим (не имевшим) по одной из должностей первую или высшую квалификационную категорию;

подача заявления ранее чем через год после принятия решения об отказе в установлении соответствующей квалификационной категории (учитывая максимальный срок рассмотрения аттестационной комиссией заявления, указанный в пункте 3.3.2 Административного регламента).

подача заявления об аттестации в целях установления квалификационной категории «педагог-методист», «педагог-наставник» педагогическим работником не имеющим высшую квалификационную категорию.

2.9. За предоставление государственной услуги плата не взимается.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди на подачу документов для предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Заявление, поступившее посредством почтового отправления или направленное в электронной форме регистрируется в срок не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем его получения (доставки), при личном обращении – в день подачи заявления (в дни и часы приема).

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государ-

ственная услуга.

2.12.1. Вход в здание, в котором расположена аттестационная комиссия, должен быть оборудован информационной вывеской.

2.12.2. Прием заявителей осуществляется в отдельных помещениях (кабинетах).

Места для информирования посетителей оснащаются информационными стендами с перечнем документов и информации, необходимыми для предоставления государственной услуги. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения. Места для ожидания оборудуются стульями.

2.12.3. Министерством культуры, Методическим центром обеспечивается создание инвалидам условий доступности государственной услуги и объекта, в котором они предоставляются (далее – «объект»), в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

а) возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

б) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости с помощью работников объекта;

в) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами государственной услуги наравне с другими лицами;

е) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе при необходимости дублирование звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения государственной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка с обеспечением допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

з) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и

в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

### 2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показатели качества и доступности государственной услуги	Целевое значение показателя (%)		
	2023 год	2024 год	Последующие годы
<b>1. Своевременность</b>			
1.1. Доля случаев оказания государственной услуги в установленный законодательством срок со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов	90	90	95
<b>2. Доступность</b>			
2.1. Доля заявителей, считающих, что информация о предоставляемой государственной услуге доступна и понятна, в том числе доступны электронная форма заявления с образцом его заполнения, имеется возможность подачи заявления в электронной форме	90	90	95
<b>3. Качество</b>			
3.1. Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставленной государственной услуги	90	90	95
3.2. Доля обоснованных жалоб заявителей на некачественное предоставление государственной услуги	1	1	1
3.3. Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью, компетентностью и организованностью лиц, предоставляющих государственную услугу	90	90	95

### 2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

2.14.1. Услуги необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе документ (документы), выдаваемый (выдаваемые) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в том числе посредством использования Единого портала.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

прием и регистрация заявления;

рассмотрение аттестационной комиссией заявления, определение срока проведения аттестации, подготовка и направление педагогическому работнику письменного уведомления о сроке, форме и способе проведения аттестации либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

принятие аттестационной комиссией решения об установлении квалификационной категории или об отказе в установлении квалификационной категории;

издание приказа Министерства культуры об установлении квалификационной категории;



информирование заявителя о результатах аттестации.

### 3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления педагогического работника.

Прием заявлений осуществляется в течение всего календарного года.

3.2.1. При личном обращении педагогического работника секретарь аттестационной комиссии проверяет заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии) на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных в пункте 2.7 Административного регламента.

При приеме заявления секретарь аттестационной комиссии выдает расписку о приеме заявления и прилагаемых к нему документов (далее – «расписка»).

В случае наличия основания для отказа в приеме заявления, указанного в пункте 2.7 Административного регламента, секретарь аттестационной комиссии возвращает заявителю представленные им документы с сообщением причины, послужившей основанием для отказа в приеме заявления.

На выполнение административной процедуры, указанной в настоящем пункте, отводится 10 минут.

3.2.2. При поступлении заявления посредством почтовой связи или в форме электронного документа с использованием сети «Интернет» секретарь аттестационной комиссии проводит проверку в соответствии с абзацем первым пункта 3.2.1 Административного регламента.

В случае наличия основания для отказа в приеме заявления, указанного в пункте 2.7 Административного регламента, секретарь аттестационной комиссии отказывает в приеме заявления и возвращает его и прилагаемые к заявлению документы (при наличии) с мотивированным уведомлением об отказе в приеме заявления посредством почтовой связи или в форме электронного документа (в зависимости от способа поступления заявления).

Регистрация принятого заявления осуществляется посредством внесения записи в журнале регистрации заявлений.

При приеме заявления секретарь аттестационной комиссии направляет заявителю расписку (посредством почтовой связи или в форме электронного документа (в зависимости от способа поступления заявления).

На выполнение административной процедуры, указанной в настоящем пункте, отводится 3 рабочих дня, следующих за днем поступления заявления.

3.2.3. Сведения о приеме заявления либо об отказе в его приеме направляются для размещения в личном кабинете на Едином портале заявителя.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления либо отказ в его приеме.

3.3. Рассмотрение аттестационной комиссией заявления, определение срока проведения аттестации, подготовка и направление педагогическому работнику письменного уведомления о сроке, форме и способе проведения аттестации либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры приема и регистрации заяв-

ления.

Педагогический работник имеет право не позднее чем за 5 рабочих дней до проведения заседания аттестационной комиссии направлять в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность (при подаче заявления об установлении первой или высшей квалификационной категории), методическую или наставническую деятельность (при подаче заявления об установлении квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник»).

3.3.2. По итогам рассмотрения принятого заявления аттестационной комиссией:

а) определяется конкретный срок проведения аттестации;

б) осуществляется письменное уведомление педагогического работника о сроке, форме и способе проведения аттестации:

    посредством почтового отправления на указанный в заявлении почтовый адрес – в случае поступления заявления при личном обращении педагогического работника либо посредством почтового отправления;

    в форме электронного документа с использованием сети «Интернет» на указанный в заявлении адрес электронной почты – в случае если заявление было направлено с использованием сети «Интернет»;

    в личный кабинет на Едином портале или на указанный в заявлении адрес электронной почты (по выбору заявителя) – в случае если заявление было направлено посредством Единого портала.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в абзацах четвертом – седьмом пункта 2.8 Административного регламента, аттестационной комиссией принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги. В этом случае заявителю направляется мотивированное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги посредством почтовой связи (если заявление поступило посредством почтового отправления или при личном обращении) или в форме электронного документа.

На выполнение административной процедуры, указанной в настоящем пункте, отводится 30 календарных дней со дня получения заявления.

3.3.3. Результатом административной процедуры является направление педагогическому работнику письменного уведомления о сроке, форме и способе проведения аттестации или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Принятие аттестационной комиссией решения об установлении квалификационной категории или об отказе в установлении квалификационной категории.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты заседания аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогического работника.

3.4.2. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии аттестация проводится в его отсутствие.

Аттестация педагогического работника в целях установления первой или высшей квалификационной категории по соответствующей должности осуществляется с учетом всестороннего анализа его профессиональной деятельности, проведенного специалистами (за исключением случая, указанного в абзаце третьем настоящего пункта).

Проведение аттестации педагогического работника, имеющего государственные награды, почетные звания, ведомственные знаки отличия и иные награды, полученные за достижения в педагогической деятельности, либо являющегося призером конкурсов профессионального мастерства педагогических работников, в целях установления первой или высшей квалификационной категории осуществляется на основе сведений, подтверждающих наличие у педагогического работника наград, званий, знаков отличия, сведений о награждениях за участие в профессиональных конкурсах.

Проведение аттестации педагогического работника в целях установления квалификационных категорий «педагог-методист» и «педагог-наставник» осуществляется аттестационной комиссией с учетом ходатайства работодателя, характеризующего деятельность педагогического работника, направленную на совершенствование методической работы или наставничества непосредственно в образовательной организации.

Срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем пункте, составляет 60 календарных дней от начала проведения аттестации.

3.4.3. Результатом административной процедуры является принятие аттестационной комиссией одного из решений, указанных в пункте 2.3 Административного регламента.

Результат аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщается ему после подведения итогов голосования.

Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами аттестационной комиссии (председателем, заместителем председателя, секретарем, иными членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании) в срок не позднее 10 календарных дней со дня проведения заседания, при условии соблюдения срока выполнения настоящей административной процедуры.

3.5. Издание приказа Министерства культуры об установлении квалификационной категории (далее – «приказ об установлении квалификационной категории»).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является факт подписания протокола заседания аттестационной комиссии.

3.5.2. В приказе об установлении квалификационной категории отражается одно из решений аттестационной комиссии, указанных в абзацах втором, третьем, шестом, седьмом пункта 2.3 Административного регламента (в зависимости от квалификационной категории, которая по результатам аттестации установлена педагогическому работнику).

На выполнение административной процедуры, указанной в настоящем

пункте, отводится 5 календарных дней с момента подписания протокола.

3.5.3. Результатом административной процедуры является издание приказа об установлении квалификационной категории. Приказ размещается на сайте Министерства культуры.

3.6. Информирование заявителя о результатах аттестации.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является факт подписания протокола заседания аттестационной комиссии.

3.6.2. Информирование заявителя о результатах аттестации осуществляется посредством:

устного сообщения о результате аттестации заявителю, непосредственно присутствующему на заседании аттестационной комиссии, после подведения итогов голосования;

направления письменного уведомления о результате аттестации одним из способов, указанных в подпункте «б» пункта 3.3.2 Административного регламента – в случае если заявитель не присутствовал при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

Информация о результате аттестации направляется для размещения в личном кабинете на Едином портале заявителя.

При этом информирование заявителя о принятом решении об отказе в установлении квалификационной категории осуществляется с указанием причин, послуживших основанием для принятия такого решения.

На выполнение административной процедуры, указанной в настоящем пункте, отводится 20 календарных дней со дня принятия аттестационной комиссией одного из решений, указанных в пункте 2.3 Административного регламента.

3.6.3. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о результатах аттестации.

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

4.1. Текущий контроль за исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Министерства культуры, перечень которых устанавливается приказом Министерства культуры.

При принятии решения, являющегося результатом предоставления государственной услуги, текущий контроль осуществляется во время проведения заседания членами аттестационной комиссии.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок должностными лицами профильного структурного подразделения Министерства культуры.

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого приказом Министерства культуры.

При плановой проверке полноты и качества предоставления государ-

ственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение положений Административного регламента;
- обоснованность принятых решений, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

4.2.2. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях при предоставлении государственной услуги;
- обращения граждан и юридических лиц с указанием на нарушения законодательства, положений Административного регламента, качества предоставления государственной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента при предоставлении государственной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Министерством культуры и Методическим центром проводится анализ результатов проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (их объединений, организаций) осуществляется посредством направления полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений, действий (бездействия) в процессе получения государственной услуги.

Граждане (их объединения, организации) также имеют право направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства культуры, Методического центра, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и действий (бездействия) Министерства культуры, Методического центра, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников в досудебном (внесудебном) порядке (далее – «жалоба»).

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

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- затребование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского

края, для предоставления государственной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, для предоставления государственной услуги;

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Министерство культуры. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра культуры Алтайского края в Правительство Алтайского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства культуры, должностного лица Министерства культуры, государственного гражданского служащего или работников Министерства культуры может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, сайта Министерства культуры, Единого портала, через КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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