

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

" 10 " июля 2024 г.

Регистрационный №

920



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.07.2024

№ 13

Великий Новгород

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических
работников организаций, осуществляющих образовательную
деятельность, в целях установления квалификационной категории»
(в части подачи заявления и получения результатов
предоставления услуги) на территории Новгородской области**

Министерство образования Новгородской области в связи с внесением изменений в Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также вступлением в силу постановления Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228, которым утверждены Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории» (в части подачи заявления и получения результатов предоставления услуги) на территории Новгородской области.
2. Постановление вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.
3. Разместить постановление на «Официальном интернет - портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Министр

Д.Н. Яковлев



УТВЕРЖДЕН
постановлением
министерства образования
Новгородской области
от 09.07.2024 года № 13

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических
работников организаций, осуществляющих образовательную
деятельность, в целях установления квалификационной категории» (в
части подачи заявления и получения результатов предоставления
услуги) на территории Новгородской области**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории» (в части подачи заявления и получения результатов предоставления услуги) (далее - государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению в Новгородской области. Государственная услуга предоставляется министерством образования Новгородской области. Выполнение административных действий в рамках предоставления государственной услуги осуществляется Государственным областным автономным учреждением дополнительного профессионального образования «Региональный институт профессионального развития» (далее - областное учреждение).

Административный регламент регулирует отношения, возникающие между областным учреждением и заявителями на получение государственной услуги при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются педагогические работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – организации) на территории Новгородской области, (за исключением педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу), 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 замещения должностей педагогических работников в той же организации наряду с работой, определенной трудовым договором (наряду с работой руководителями организаций, их заместителями, другими работниками) (далее – Заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме Заявителя в министерство образования Новгородской области (далее - Уполномоченный орган);

по телефону в Уполномоченном органе;

письменно, в том числе посредством электронной почты;

посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>).

на официальном сайте областного учреждения <https://dpo53.ru/>;

посредством размещения информации на информационных стендах областного учреждения.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

места нахождения областного учреждения;

справочной информации о работе областного учреждения (структурных подразделений областного учреждения);

документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

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

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

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.1. Устное обращение Заявителя (лично или по телефону).

При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо областного учреждения, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени,

отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо областного учреждения, осуществляющее консультирование, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо областного учреждения, осуществляющее консультирование, предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

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

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

1.3.2. Письменное обращение:

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты; посредством размещения в открытой и доступной форме информации на официальном сайте областного учреждения <https://dpo53.ru/>;

по письменному обращению Заявителя должностное лицо областного учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2 настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ) или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (<https://uslugi.novreg.ru/>) (далее – РПГУ);

непосредственно при личном обращении Заявителя, его уполномоченного представителя в областное учреждение;

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Справочная информация размещается на официальном сайте областного учреждения <https://dpo53.ru/>.

На официальном сайте областного учреждения, на стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая справочная

информация:

о месте нахождения и графике работы областного учреждения и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги;

справочные телефоны областного учреждения и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи областного учреждения в сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (<https://uslugi.novreg.ru/>).

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

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

На информационных стендах областного учреждения размещаются копии нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении областного учреждения при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления государственной услуги.

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории» (в части подачи заявления и получения результатов предоставления услуги).

Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется министерством образования Новгородской области через уполномоченное министерством областное учреждение, находящееся в ведении министерства - государственное областное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Региональный институт профессионального развития».

Министерством образования Новгородской области (далее - министерство) формируется аттестационная комиссия для проведения аттестации педагогических работников образовательных организаций, находящихся в ведении министерства, муниципальных и частных организаций (далее - аттестационная комиссия).

При формировании аттестационной комиссии определяется ее состав, регламент работы, а также условия привлечения специалистов для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников. В состав аттестационной комиссии включается представитель соответствующего профессионального союза. Порядок работы аттестационной комиссии определяется регламентом ее работы.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги. В федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ:

2.3.1. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.3.2. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.3.3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.3.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.06.2011г. № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме»;

2.3.5. постановление Правительства Российской Федерации от 21.02.2022г. №225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций (далее-номенклатура).

2.3.6. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от

24.03.2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

2.3.7. Приказ министерства образования Новгородской области от 11.09.2023 № 1200 «Об аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Новгородской области.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит обязательному размещению и актуализации областным учреждением на официальном сайте областного учреждения, в сети «Интернет» (в региональной государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее Региональный реестр), на ЕПГУ или РПГУ.

Перечень документов и сведений, необходимых для получения государственной услуги

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, Порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых Заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к Регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации и Новгородской области предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

Для получения государственной услуги Заявитель представляет:

2.4.1. Заявление о предоставлении государственной услуги (далее заявление), в котором указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя, номер телефона, адрес электронной почты, сведения о месте работы и должности, сведения о квалификационной категории, на которую претендует Заявитель, сведения о ранее присвоенной квалификационной категории (при наличии), способ получения результата предоставления государственной услуги (применительно при подаче посредством ЕПГУ) (Приложение № 4).

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

2.4.2. Согласие на обработку персональных данных по установленной форме (Приложение №4).

2.4.3. Самоанализ результатов профессиональной деятельности, в котором отражены показатели профессиональной деятельности педагогического работника, подписанный руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, подпись которого заверяется печатью образовательной организации.

2.4.3. Ходатайство работодателя в аттестационную комиссию (в случае обращения в целях установления квалификационной категории педагог-методист или педагог-наставник), характеризующее деятельность педагогического работника, направленную на совершенствование методической работы или наставничества непосредственно в образовательной организации. Ходатайство работодателя формируется на основе решения педагогического совета образовательной организации, на котором рассматривалась деятельность педагогического работника, согласованного с выборным органом соответствующей первичной профсоюзной организации.

2.4.4. Заявитель в праве предоставить по собственной инициативе копии документов или сведений, подтверждающих факт наличия:

у педагогических работников государственных наград, почетных званий, ведомственных знаков отличия и иных наград, полученных за достижение в педагогической деятельности, наград за победы в конкурсах профессионального мастерства (при наличии);

у педагогических работников, участвующих в реализации программ спортивной подготовки, государственных наград, почетных званий, ведомственных знаков отличия, полученных в спортивной подготовке лиц, ее проходящих, наград за победы в конкурсах профессионального мастерства (при наличии);

приложений к самоанализу результатов профессиональной деятельности.

В случае если сведения из заявления (а именно: номер телефона, адрес электронной почты), предусмотренные подпунктом 2.4.1 настоящего административного регламента заявитель не представил самостоятельно, для дальнейшей работы с аттестуемым, они могут быть получены областным учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.5. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя (статьей 7 Федерального закона № 210-ФЗ):

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих

внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов (а именно п. 18 - документы о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственную услугу, по собственной инициативе;

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, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о

чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Заявители в целях получения государственных услуг обращаются в орган, предоставляющий государственные услуги, непосредственно или через многофункциональный центр в электронной форме государственные услуги предоставляются способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 настоящего Федерального закона, с использованием единого портала государственных услуг, региональных порталов государственных услуг, официальных сайтов указанных органов в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных услуг.

Организация предоставления государственных услуг в ходе личного приема в органе, предоставляющем государственную услугу, может не осуществляться при согласовании с высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации в случае, если предоставление таких услуг организовано в многофункциональном центре.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

2.7. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:
Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.7.1. Увольнение педагогического работника.

2.7.2. Перевод педагогического работника на другую должность.

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

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

2.7.5. Обращение Заявителя с целью установления квалификационных категорий «педагог-наставник», «педагог-методист» при отсутствии у него высшей квалификационной категории.

2.7.6. Обращение Заявителя с целью установления первой или высшей квалификационной категории по должности, отсутствующей в разделе I номенклатуры.

Срок предоставления государственной услуги

2.8. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Новгородской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Областное учреждение в срок не более 90 календарных дней со дня регистрации заявления, направляет Заявителю способом, указанным в заявлении (ЕПГУ), один из результатов, установленных пунктами 2.3.1 и 2.3.2 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, областное учреждение в срок не более 30 календарных дней со дня получения заявления, направляет Заявителю решение об отказе в предоставлении государственной услуги, установленное пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.9. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.9.1 Установление квалификационной категории педагогическому работнику, оформленное приказом министерства (Приложение № 1).

2.9.2. Отказ в установлении квалификационной категории педагогическому работнику, оформленное приказом министерства (Приложение № 2).

2.9.3. Отказ в предоставлении государственной услуги (Приложение №3).

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

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной оплаты за предоставление государственной услуги

2.11. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

возможность Заявителя подать заявление в электронном виде посредством ЕПГУ;

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

2.13. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

минимально возможное количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги; отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействий) областного учреждения, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении требований Заявителей.

Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу

2.14. Иные требования, особенности предоставления государственной

услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

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

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

Заполненное заявление отправляется Заявителем в областное учреждение. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.9. настоящего административного регламента, направляются Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица областного учреждения в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе по запросу Заявителя в областном учреждении.

2.16. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml – для формализованных документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

количество файлов должно соответствовать количеству документов,

каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

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

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

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

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (описание административных процедур представлено в Приложении № 6 к настоящему административному регламенту):

3.1.1. Подача заявления Заявителем.

Заявление подается непосредственно в аттестационную комиссию, направляется в адрес аттестационной комиссии по почте письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» и посредством ЕПГУ.

В заявлении Заявитель указывает данные, предусмотренные пунктом 2.4.1 настоящего административного регламента.

3.1.2. Регистрация заявления.

Заявление подлежит регистрации в аттестационной комиссии в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его получения.

3.1.3. Рассмотрение заявления.

Заявление рассматривается аттестационной комиссией в срок не более 30 календарных дней со дня его получения, в течение которого:

определяется конкретный срок проведения аттестации для каждого педагогического работника индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории;

осуществляется письменное уведомление Заявителя о сроке и месте проведения аттестации (для Заявителей на ЕПГУ, направляется в личный кабинет, Приложение №5).

Также информация о сроке и месте проведения аттестации размещается

на официальном сайте областного учреждения в разделе «Аттестация» (Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, Заявитель уведомляется об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4. Самоанализ результатов профессиональной деятельности, в котором отражены показатели профессиональной деятельности педагогического работника, подписанный руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, подпись которого заверяется печатью образовательной организации.

Ходатайство работодателя в аттестационную комиссию (в случае обращения в целях установления квалификационной категории педагог-методист или педагог-наставник), характеризующее деятельность педагогического работника, направленную на совершенствование методической работы или наставничества непосредственно в образовательной организации. Ходатайство работодателя формируется на основе решения педагогического совета образовательной организации, на котором рассматривалась деятельность педагогического работника, согласованного с выборным органом соответствующей первичной профсоюзной организации.

Дополнительные документы предоставляются Заявителем его уполномоченным представителем после получения письменного уведомления о сроке и месте проведения аттестации не позднее 5 рабочих дней от начала установленного индивидуального срока аттестации непосредственно в областное учреждение или направляются в адрес областного учреждения по почте письмом с уведомлением о вручении.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем по собственной инициативе и отсутствие документов, указанных в пункте 2.4 настоящего административного регламента, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций.

В срок, не превышающий 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, специалист (в случае необходимости) осуществляет подготовку и направление запроса в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги. Запрос может быть оформлен письменно и направлен по электронной почте или передан по телефону.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результатом административной процедуры является получение

запрашиваемых документов и сведений либо отказ в их предоставлении.

Способом фиксации результата административной процедуры является факт получения документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги либо письменный отказ в их предоставлении.

3.1.5. Проведение аттестации педагогического работника.

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

3.1.6. Принятие решения.

По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить первую (высшую) квалификационную категорию;
- отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории.

3.1.7. Формирование документов о принятии решения.

Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

На основании решения аттестационной комиссии о результатах аттестации Заявителя министерство образования Новгородской области в течение 10 календарных дней после заседания аттестационной комиссии издает приказ об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией, который размещается на официальном сайте областного учреждения и министерства образования Новгородской области в сети «Интернет» не позднее 3 рабочих дней со дня его издания.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой 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:

помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой,

расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве,

достаточном для предоставления государственной услуги.

Требования к размещению мест ожидания:

места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или скамьями (банкетками);

количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Требования к оформлению входа в здание:

здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение, а также пандусом в целях обеспечения доступа в здание инвалидам и маломобильным группам населения;

центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы областного учреждения;

информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтоб их хорошо видели посетители;

на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами:

должны быть оборудованы информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

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

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ.

Административные процедуры предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ описаны в Приложении № 7.

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

3.2.1. Формирование и направление в областное учреждение посредством ЕПГУ заявления Заявителем, имеющим подтвержденную

учетную запись в ЕСИА, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, в заявлении Заявитель указывает данные, предусмотренные пунктом 2.4.1 настоящего административного регламента, в соответствии с полями интерактивной формы заявления, а также выбирает один из следующих способов получения результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в областном учреждении.

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

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

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

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

Сформированное и подписанное заявление и дополнительные документы направляются в областное учреждение посредством ЕПГУ.

3.2.2. Прием и регистрация заявления областным учреждением.

Областное учреждение обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ:

прием заявления и направление Заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица областного учреждения, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное лицо), в государственной информационной системе, используемой областным учреждением для предоставления государственной услуги (далее – ГИС или ПГС), которое:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

принимает и регистрирует поступившие заявления;

3.2.3. Передача заявления в аттестационную комиссию.

Ответственное лицо передает заявление в аттестационную комиссию.

3.2.4. Рассмотрение заявления аттестационной комиссией.

заявление рассматривается аттестационной комиссией в срок не более 30 календарных дней со дня его получения, в течение которого:

определяется конкретный срок проведения аттестации для каждого педагогического работника индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории;

осуществляется уведомление педагогического работника о сроке и месте проведения аттестации в личном кабинете на ЕПГУ (Приложение № 5);

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, Заявитель уведомляется об отказе в предоставлении государственной услуги в личном кабинете на ЕПГУ (Приложение № 3). Ответственное лицо направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, решение об отказе в предоставлении государственной услуги, установленное пунктом 2.9.3. настоящего административного регламента.

3.2.5. Направление Заявителем дополнительных документов.

Заявитель направляет дополнительные документы одновременно с подачей заявления, а также может направить после получения уведомления о сроке и месте проведения аттестации в областное учреждение посредством ЕПГУ.

3.2.6. Прием и регистрация дополнительных документов областным учреждением.

Областное учреждение обеспечивает в срок не позднее 1(одного) рабочего дня с момента подачи дополнительных документов на ЕПГУ:

прием и регистрацию дополнительных документов;

направление Заявителю уведомления в личный кабинет на ЕПГУ об их поступлении и регистрации.

3.2.7. Передача дополнительных документов в аттестационную комиссию. Ответственное лицо передает дополнительные документы в аттестационную комиссию.

3.2.8. Рассмотрение аттестационной комиссией документов и сведений, представленных Заявителем.

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

3.2.9. Принятие решения.

По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

установить первую (высшую) квалификационную категорию;

отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории.

3.2.10. Формирование документов о принятии решения.

Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

На основании решения аттестационной комиссии о результатах аттестации Заявителя министерство образования Новгородской области издает приказ об

установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией, который размещается на официальном сайте областного учреждения и министерства образования Новгородской области в сети «Интернет».

3.2.11. Предоставление результата оказания услуги Заявителю.

По итогам проведения аттестации областное учреждение направляет Заявителю один из результатов, установленных пунктами 2.9.1 и 2.9.2 настоящего административного регламента в личный кабинет на ЕПГУ.

3.2.12. Получение результата предоставления государственной услуги.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица областного учреждения, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

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

3.3. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

3.4. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства РФ от 12.12.2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективной деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.5. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие областного учреждения, должностного лица областного учреждения в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.6. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в областное учреждение с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок (далее – заявление об исправлении).

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

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

3.7.2. Областное учреждение при получении заявления об исправлении рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, выданные в результате предоставления государственной услуги.

3.7.3. Областное учреждение обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

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

IV. Формы контроля за исполнением Регламента.

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы министерства образования Новгородской области, утверждаемых руководителем. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

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

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу (областного государственного учреждения, которому переданы полномочия по предоставлению государственной услуги), за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новгородской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и

своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.6. Должностные лица областного учреждения принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу (областного государственного учреждения, которому переданы полномочия по предоставлению государственной услуги), а также его должностных лиц.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) областного учреждения, должностных лиц областного учреждения при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном порядке (внесудебном) порядке

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

5.2.1. 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:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

б) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.2.2. Прием жалоб в письменной форме осуществляется областным учреждением в месте предоставления государственной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной государственной услуги), также может быть направлена по почте.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) специалистов областного учреждения направляется руководителю министерства образования Новгородской области, а жалоба на решения и (или) действия (бездействие) руководителя министерства образования Новгородской области - руководителю Рособнадзора.

Жалоба должна содержать:

а) наименование областного учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица областного учреждения либо федерального государственного служащего министерства образования Новгородской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются

б) наименование, сведения о месте нахождения Заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) областного учреждения, должностного лица областного учреждения либо федерального государственного служащего министерства образования Новгородской области;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) областного учреждения, должностного лица областного учреждения либо федерального государственного служащего министерства образования Новгородской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.2.3. В форме электронного документа жалоба может быть подана Заявителем посредством сайта областного учреждения в сети «Интернет», Портала ЕПГУ.

При подаче жалобы в форме электронного документа 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.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа областного учреждения, должностного лица областного учреждения в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» областное учреждение принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта областного учреждения.

При удовлетворении жалобы областное учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.2.5. Областное учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.6. Областное учреждение 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы

признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо министерства образования Новгородской области, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.2.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица областного учреждения, принявшего решение по жалобе;

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

в) наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом министерства образования Новгородской области.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица министерства образования Новгородской области и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Решение по результатам рассмотрения жалобы Заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

Заявитель вправе обратиться в областное учреждение за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о Порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте областного учреждения, на ЕПГУ или РПГУ, а также

предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу (областного государственного учреждения, которому переданы полномочия по предоставлению государственной услуги)

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

постановлением Новгородской областной Думы от 24.10.2012 № 322-5 ОД «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Новгородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Новгородской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

* Данная форма предлагается как примерная.

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

Бланк министерства
образования Новгородской области

**Решение
об установлении квалификационной категории
педагогическому работнику**

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от №___ в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» принято решение установить:

(указать, какую именно квалификационную категорию)

ФИО педагогического работника:

Место работы:

Должность:

ФИО и должность
уполномоченного лица
министерства образования
Новгородской области

Сведения о сертификате
электронной подписи

Расшифровка
подписи

* Данная форма предлагается как примерная.

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

Бланк министерства
образования Новгородской области

Кому: _____

**Решение
об отказе в установлении квалификационной категории
педагогическому работнику**

от _____

№

По результатам рассмотрения заявления от

№

_____ В
соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации
от 24 марта 2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации
педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную
деятельность» принято решение отказать в установлении:

(указывается, какая именно квалификационная категория)

ФИО педагогического работника:

Место работы:

Должность:

ФИО и должность
уполномоченного лица
министерства образования
Новгородской области

ведения о сертификате
электронной подписи

Расшифровка
подписи

* Данная форма предлагается как примерная.

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

Бланк министерства
образования Новгородской области

Кому: _____

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

от

№

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом предоставления государственной услуги | Разъяснение причин отказа в предоставлении Государственной услуги |
|---------------------------------------|--|---|
| 2.7.1. | Увольнение педагогического работника | |
| 2.7.2. | Перевод педагогического работника на другую должность | |
| 2.7.3. | Обращение Заявителя с целью установления высшей квалификационной категории при отсутствии у него первой квалификационной категории | |

| | | |
|--------|--|--|
| 2.7.4. | Обращение Заявителя с заявлением ранее, чем через год со дня принятия решения об отказе в установлении квалификационной категории | |
| 2.7.5. | Обращение Заявителя с целью установления квалификационных категорий «педагог-наставник», «педагог-методист» при отсутствии у него высшей квалификационной категории | |
| 2.7.6. | Обращение Заявителя с целью установления первой или высшей квалификационной категории по должности, отсутствующей в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 | |

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

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

ФИО и должность
уполномоченного лица
министерства образования
Новгородской области

ведения о сертификате
электронной подписи

Расшифровка
подписи

* Данная форма предлагается как примерная.

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

Бланк министерства
образования Новгородской области

Кому: _____

**Решение
об отказе в предоставлении государственной услуги «Аттестация
педагогических работников организаций, осуществляющих
образовательную деятельность, в целях установления
квалификационной категории» (в части подачи заявления и получения
результатов предоставления услуги) при подаче документов в
электронном формате посредством ЕПГУ**

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

| Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом предоставления государственной услуги | Разъяснение причин отказа в предоставлении Государственной услуги |
|---|--|
| Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги. | |
| Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное) | |

| | |
|---|--|
| Предоставление неполного пакета документов | |
| Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги | |
| Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. | |

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

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

ФИО и должность
уполномоченного лица
министерства образования
Новгородской области

Сведения о сертификате
электронной подписи

Расшифровка подписи

«___» _____ 20__ г

* Данная форма предлагается как примерная.

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

В аттестационную комиссию
министерства образования
Новгородской области

от _____
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

_____ занимаемая должность с указанием предметной направленности

_____ наименование образовательной организации в соответствии с Уставом

Заявление

Прошу провести аттестацию в целях установления мне _____
первой/высшей

квалификационной категории по должности _____
наименование должности

В настоящее время (выбрать нужный вариант):

квалификационной категории по занимаемой должности не имею;

имею _____ квалификационную категорию по занимаемой должности, срок действия которой с _____ по _____;

имел(а) _____ квалификационную категорию по занимаемой должности, срок действия которой с _____ по _____ (с указанием даты аттестации).

Сообщаю о себе следующие сведения:

Профессиональное образование:

_____ высшее/среднее профессиональное

_____ наименование образовательной организации, год окончания,

_____ специальность и квалификация по диплому

Стаж педагогической работы _____, в том числе стаж работы по указанной для установления квалификационной категории должности _____, в указанной образовательной организации _____.

Имею следующие профессиональные достижения и награды:

_____ указать сведения о присвоенных наградах, званиях, ученой степени, ученом звании,

_____ о победах в конкурсах, иных профессиональных достижениях

Сведения о получении дополнительного профессионального образования по программам профессиональной переподготовки и(или) повышения квалификации за последние 3 года:

год и место прохождения обучения, наименование программы, количество часов

Основанием для прохождения аттестации для установления указанной в заявлении квалификационной категории считаю следующие результаты профессиональной деятельности, соответствующие требованиям, предъявляемым к квалификационной категории*:

*указываются показатели профессиональной деятельности, являющиеся основанием для установления первой или высшей квалификационной категории в соответствии с пунктами 35 и 36 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства Просвещения России от 24.03.2023 № 196.

Контактные данные для обратной связи:

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Достоверность предоставленных мною сведений подтверждаю.

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ г

Согласен(а) на обработку моих персональных данных, которые будут использоваться при проведении процедуры аттестации.

Согласие на обработку персональных данных прилагается.*

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку моих персональных данных: министерству образования Новгородской области;

Государственному областному автономному учреждению дополнительного профессионального образования «Региональный институт профессионального развития», а именно:

фамилия, имя, отчество (при наличии), пол, возраст, дата и место рождения, номер телефона (домашний, мобильный), должность, место работы, уровень образования данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации, сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, иные персональные данные в целях соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере образования с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом.

Цель обработки персональных данных: предоставление государственной услуги «Аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории (в части подачи заявления и получения результатов предоставления услуги) на территории Новгородской области».

Я проинформирован(а), что министерство образования Новгородской области и Государственное областное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Региональный институт профессионального развития» гарантируют обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

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

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

* Данная форма предлагается как примерная при уведомлении Заявителя посредством ЕПГУ.

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

Бланк областного учреждения

Кому: _____

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

от _____ № _____

Уважаемый(ая)...!

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» определены сроки место проведения аттестации в целях установления квалификационной категории:

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

Вы имеете право лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии.

ФИО и должность
уполномоченного лица
областного учреждения

| |
|--|
| Уведомления о сертификате электронной подписи |
|--|

Расшифровка
подписи

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

| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
|---|---|---|---|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Прием и регистрация заявления | | | | | | |
| Подача заявления в аттестационную комиссию | Прием и регистрация заявления в аттестационной комиссии (присвоение номера и датирование) | 1 рабочий день | Ответственное за прием и регистрацию заявления лицо аттестационной комиссии | Областное учреждение | Устанавливается личность Заявителя, проводится первичная проверка представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно: наличие документов, указанных в пункте 2.4. настоящего административного регламента, правильность заполнения заявления | Зарегистрированное заявление |
| Рассмотрение заявления и дополнительных документов | | | | | | |

| | | | | | | |
|--|---|------------------------------|--|----------------------|---|--|
| Поступление заявления на рассмотрение членам аттестационной комиссии | Рассмотрение заявления | не более 30 календарных дней | Ответственное лицо аттестационной комиссии | Областное учреждение | Определяется конкретный срок проведения аттестации для каждого педагогического работника индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории | Направленно е Заявителю уведомление о сроках и месте проведения аттестации (уведомление ЕПГУ или Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии) |
| | Определение срока проведения аттестации для Заявителя | | | | При наличии оснований - отказ в предоставлении государственной услуги | Основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента |

| | | | | | | |
|---|-------------------------|-----------------------|---|-----------------------------|--|-------------------------------------|
| <p>Поступление в аттестационную комиссию документов и сведений, характеризующих профессиональную деятельность педагогического работника, перечисленных пунктами 35 и 36 (с учетом пункта 37) Порядка аттестации (далее – документы)</p> | <p>Прием документов</p> | <p>1 рабочий день</p> | <p>Ответственное лицо аттестационной комиссии</p> | <p>Областное учреждение</p> | <p>Проверка представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно: 1) наличие документов, указанных в пунктах 35 и 36 (с учетом пункта 37) Порядка аттестации, 2) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия, 3) тексты документов написаны разборчиво, 4) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно</p> | <p>Зарегистрированные документы</p> |
|---|-------------------------|-----------------------|---|-----------------------------|--|-------------------------------------|

| | | | | | | |
|---|--|---|---|---|--|---|
| | | | | | истолковать их содержание | |
| Проведение аттестации педагогического работника, принятие решения и формирование документов о принятии решения | | | | | | |
| Поступление комплекта документов членам аттестационной комиссии | Проведение аттестации Заявителя | не более 60 календарных дней | Члены аттестационной комиссии | Место проведения аттестации | Пункты 35 и 36 (с учетом пункта 37) Порядка аттестации | Решение аттестационной комиссии |
| Вынесение аттестационной комиссией решения | Формирование документов о принятии решения | | Члены аттестационной комиссии, должностное лицо областного учреждения | Место проведения аттестации, областное учреждение | | Протокол аттестационной комиссии, подписанный председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшим и участие в голосовании |
| Подписание протокола аттестационной комиссии | Формирование документов о принятии решения | в течение 10 календарных дней после заседания аттестационной комиссии | Должностное лицо областного учреждения, министерства образования Новгородской области | Областное учреждение | Наличие подписанного протокола аттестационной комиссии | Приказ министерства образования Новгородской области об установлении Заявителю соответствующей квалификационной категории |

| | | | | | | |
|--|---|-------------------------|---|---|------------------------------|---|
| | | | | | | (далее – приказ) |
| Предоставление результата | | | | | | |
| Издание министерством образования Новгородской области приказа | Размещение приказа на официальном сайте областного учреждения и министерства образования Новгородской области в сети «Интернет» | не более 3 рабочих дней | Должностное лицо областного учреждения, министерства образования Новгородской области ответственное за размещение Информации на сайте | Областное учреждение, министерство образования Новгородской области | Наличие подписанного приказа | Размещенный на официальном сайте областного учреждения и министерства образования Новгородской области в сети «Интернет» приказ |

**Состав, последовательность и сроки выполнения
Административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме**

| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
|---|--|---|--|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Прием и регистрация заявления | | | | | | |
| Подача заявления в областное учреждение *(одновременно возможна подача документов) | Прием заявления в областном учреждении (присвоение номера и датирование) | 1 рабочий день | Должностное лицо областного учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления | Областное учреждение/ГИС | Сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, проверяются при подтверждении и учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации и автоматически, проводится первичная проверка правильности заполнения заявления | Зарегистрированное заявление |
| | Уведомление Заявителя о приеме и регистрации заявления | | | | | Направленное Заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления в личный кабинет на ЕПГУ |
| | Передача заявления в аттестационную комиссию | | | | | Направленное в аттестационную комиссию заявление |

Рассмотрение заявления и дополнительных документов

| | | | | | | |
|--|---|------------------------------|--|----------------------|---|--|
| Поступление заявления в областное учреждение | Рассмотрение заявления | не более 30 календарных дней | Ответственное лицо аттестационной комиссии | Областное учреждение | Определяется конкретный срок проведения аттестации для каждого педагогического работника индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории | Направленное заявителю уведомление о сроках и месте проведения аттестации в личный кабинет на ЕПГУ |
| | Определение конкретного срока проведения аттестации для Заявителя | | | | | |
| | При наличии оснований - отказ в предоставлении государственной услуги | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|-----------------------|--|---------------------------------|---|--|
| <p>Поступление в областное учреждение документов и сведений, характеризующих профессиональную деятельность педагогического работника, перечисленных пунктами 35 и 36 (с учетом пункта 37) Порядка аттестации (далее – документы)</p> | <p>Прием и регистрация документов</p> | <p>1 рабочий день</p> | | <p>Областное учреждение/ГИС</p> | <p>Проверка представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно: 1) наличие документов, указанных в пунктах 35 и 36 (с учетом пункта 37) Порядка аттестации, 2) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия, 3) тексты документов написаны разборчиво, 4) документы не имеют</p> | <p>Направленное Заявителю уведомление о приеме документов в личный кабинет на ЕПГУ</p> |
| | <p>Передача документов в аттестационную комиссию</p> | | | | | <p>Переданные в аттестационную комиссию документы</p> |

| | | | | | | |
|---|--|---|---|---|--|--|
| | | | | | серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | |
| Проведение аттестации педагогического работника, принятие решения и формирование документов о принятии решения | | | | | | |
| Поступление комплекта документов членам аттестационной комиссии | Проведение аттестации Заявителя | не более 60 календарных дней | Члены аттестационной комиссии | Место проведения аттестации | Пункты 35 и 36 (с учетом пункта 37) Порядка аттестации | Решение аттестационной комиссии |
| Вынесение аттестационной комиссией решения | Формирование документов о Принятии решения | | Члены аттестационной комиссии, должностное лицо областного учреждения | Место проведения аттестации, областное учреждение | | Протокол аттестационной комиссии, подписанный председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании |
| Подписание протокола аттестационной комиссии | Формирование документов о принятии решения | в течение 10 календарных дней после заседания аттестационной комиссии | Должностное лицо областного учреждения, министерства образования Новгородской области | Областное учреждение | Наличие подписанного протокола аттестационной комиссии | Приказ министерства образования Новгородской области об установлении Заявителю соответствующей квалификационной категории (далее – |

| | | | | | | |
|--|---|-------------------------|--|---|------------------------------|--|
| | | | | | | приказ) |
| Предоставление результата | | | | | | |
| Издание министерством образования Новгородской области приказа | Размещение приказа на официальном сайте областного учреждения и министерства образования Новгородской области в сети «Интернет» | не более 3 рабочих дней | Должностное лицо областного учреждения, ответственное за размещение Информации на сайте | Областное учреждение, министерство образования Новгородской области | Наличие подписанного приказа | Размещенный на официальном сайте областного учреждения и министерства образования Новгородской области в сети «Интернет» приказ |
| | Направление Заявителю результата предоставления услуги | | Должностное лицо областного учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги | | | Направленный Заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов предоставления государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ |