



## ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ТЕРРИТОРИИ «СИРИУС»

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 апреля 2023 г.

№ 30-п

пгт. Сириус

**Об утверждении административного регламента администрации федеральной территории «Сириус» предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность в федеральной территории «Сириус», в целях установления квалификационной категории»**

В соответствии со статьей 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» постановляю:

1. Утвердить административный регламент администрации федеральной территории «Сириус» предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность в федеральной территории «Сириус», в целях установления квалификационной категории» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании [sirius-ft.ru](http://sirius-ft.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора департамента научно-технологического развития, культуры и спорта администрации федеральной территории «Сириус» М.В. Банникову.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава администрации  
федеральной территории «Сириус»**



**Д.С. Плишкин**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением главы  
администрации федеральной  
территории «Сириус»  
от 23 апреля 2023 г. № 30-п

Административный регламент администрации федеральной территории «Сириус» предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность в федеральной территории «Сириус», в целях установления квалификационной категории»

## I. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации федеральной территории «Сириус» (далее — администрация) предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность в федеральной территории «Сириус», в целях установления квалификационной категории» (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результативности оказания государственной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов оказания государственной услуги.

Административный регламент определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению в федеральной территории «Сириус».

1.2. Настоящий регламент регулирует отношения, возникающие между администрацией и заявителями на получение государственной услуги при ее предоставлении.

1.3. Государственная услуга носит заявительный характер. Получателями государственной услуги являются педагогические работники муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность в федеральной территории «Сириус», замещающие должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 года № 225, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором (далее – заявители, педагогические работники).

Представлять интересы заявителя вправе уполномоченные представители заявителя (на основании доверенности, договора, указания закона либо акта

уполномоченного государственного органа или органа местного самоуправления).

1.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведений о ходе представления государственной услуги осуществляется:

- 1) с использованием сетевого издания [sirius-ft.ru](http://sirius-ft.ru);
- 2) на информационных стендах администрации;
- 3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) (при наличии заключенных соглашений с администрацией);
- 4) при личном обращении заявителя в администрацию;
- 5) с использованием средств телефонной и почтовой связи.

1.5. Сведения о местонахождении и графике работы администрации, контактных телефонах (телефонах для справок) и адресах электронной почты размещены в сетевом издании [sirius-ft.ru](http://sirius-ft.ru).

В сетевом издании [sirius-ft.ru](http://sirius-ft.ru) и на информационных стендах администрации размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа в приеме документов или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 7) исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- 8) текст административного регламента.

1.6. Информация в сетевом издании [sirius-ft.ru](http://sirius-ft.ru) предоставляется заявителю бесплатно.

1.7. 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, предоставление им персональных данных.

1.8. Консультирование заявителей по порядку предоставления государственной услуги осуществляется специалистами администрации:

- 1) на личном приеме;
- 2) по телефону;

3) в письменной форме на основании письменного обращения.

1.9. При личном обращении в администрацию заявитель информируется:

- 1) о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) о сроках предоставления государственной услуги;
- 3) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;
- 4) о ходе предоставления государственной услуги.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

На индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 15 минут.

Личный прием осуществляется в специально выделенном для этой цели отдельном кабинете администрации.

1.10. Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы администрации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники администрации, принявшие звонок, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или организации, в которую позвонил заявитель, и представления сотрудника, принявшего телефонный звонок. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на вопросы по предоставлению государственной услуги, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое уполномоченное лицо или же заявителю должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить информацию по предоставлению государственной услуги.

1.11. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется специалистами администрации на основании письменного обращения (запроса) заявителя в течение 30 календарных дней после получения письменного обращения, если предоставление информации по данному обращению не требует дополнительных разъяснений других органов и организаций, а в случаях, требующих дополнительной проработки, в срок, установленный законодательством.

В случае необходимости подтверждения доводов, изложенных в письменном обращении, заинтересованное лицо прилагает к обращению документы либо их копии.

1.12. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Аттестация педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность в федеральной территории «Сириус», в целях установления квалификационной категории».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу – администрация.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение об установлении первой (высшей) квалификационной категории педагогическому работнику по форме согласно Приложению № 1 к административному регламенту;

2) решение об отказе в установлении первой (высшей) квалификационной категории педагогическому работнику по форме согласно Приложению № 2 к административному регламенту;

3) решение об отказе в предоставлении государственной услуги «Аттестация педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность в федеральной территории «Сириус», в целях установления квалификационной категории» по форме согласно Приложению № 3 к административному регламенту.

2.4. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления заявления в администрацию.

2.5. Администрация в срок не более 90 календарных дней со дня регистрации заявления направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, установленных подпунктами 1, 2 пункта 2.3 административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента, администрация в срок не более 30 календарных дней со дня получения заявления направляет заявителю способом, указанным в заявлении, решение об отказе в предоставлении государственной услуги, установленное подпунктом 3 пункта 2.3 административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

5) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 года № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

9) приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей и специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

10) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

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

1) заявление заявителя о проведении аттестации в целях установления квалификационной категории по форме согласно Приложению № 4 к административному регламенту;

2) копия аттестационного листа по итогам предыдущей аттестации заявителя (в заявлении на высшую квалификационную категорию);

3) таблица самооценки по показателям и критериям, характеризующим профессиональную деятельность педагогического работника с точки зрения результатов работы, перечисленных пунктами 36 и 37 (с учетом пункта 38) Порядка аттестации, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – таблица самооценки).

2.8. Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в администрацию. Электронная форма бланка размещена в сетевом издании [sirius-ft.ru](http://sirius-ft.ru) и информационных стендах администрации.

2.9. Заявление и прилагаемые документы, предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента, могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях; документы, подтверждающие информацию, указанную в таблице самооценки (далее – подтверждающие документы),

предоставляются на электронном носителе (диск или флеш-накопитель) одним из следующих способов:

1) лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);

2) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента, и подтверждающие документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) увольнение педагогического работника;

2) перевод педагогического работника на другую должность;

3) обращение заявителя в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, ранее, чем через 2 года после установления ему первой квалификационной категории по этой должности;

4) обращение заявителя с целью установления высшей квалификационной категории при отсутствии у него первой квалификационной категории;

5) обращение заявителя с заявлением ранее, чем через год со дня принятия решения об отказе в установлении квалификационной категории;

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

7) отсутствие и (или) непредоставление подтверждающих документов.

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

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

2.13. Органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя 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:



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

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

3) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противозаконного действия (бездействия) уполномоченного лица при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя структурного подразделения администрации, осуществляющего функции управления в сфере образования, уведомляется заявитель.

2.14. Основанием для отказа в приеме документов являются:

1) представление неполного комплекта документов;

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

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

5) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность);

6) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).

7) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

8) заявление подано в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление услуги.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть принято как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом администрации необходимых для предоставления государственной услуги документов (сведений), в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, с указанием причин отказа, оформляется в соответствии с формой согласно Приложению № 8 к настоящему административному регламенту, подписывается в установленном порядке уполномоченным должностным лицом администрации и направляется заявителю в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги.

2.15. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.16. Время ожидания при подаче заявления на получение государственной услуги при личном обращении в администрацию – не более 40 минут.

При получении результата предоставления государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут.

Если документы в виде электронного документа (комплекта документов) получены после окончания рабочего времени администрации, то днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

2.17. Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, соответствующих всем требованиям к обеспечению безопасности труда, оборудованных входом для свободного доступа (в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья) заявителей в помещение.

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

- 1) наименование;
- 2) адрес;
- 3) режим работы.

В помещениях администрации, непосредственно участвующих в предоставлении государственной услуги, предназначенных для работы с посетителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение посетителями информации о предоставлении государственной услуги.

Места ожидания приема, места сдачи и получения документов посетителями, места для информирования посетителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

Рабочее место специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудуется телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилия, имени, отчества, наименования должности специалиста, предоставляющего государственную услугу.

При организации мест для работы с посетителями должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода уполномоченных лиц и посетителей из помещения при необходимости.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации, оборудуются места для парковки транспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.18. Требования обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

2.19. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления государственной услуги обеспечивается:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены действующим законодательством».

2.20. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

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

3) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги, близость остановок общественного транспорта;

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления государственной услуги.

2.21. Качество государственной услуги характеризуется:

1) полнотой ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятием необходимых мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) достоверностью предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения обращения;

3) удобством и доступностью получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

4) соблюдением сроков предоставления государственной услуги;

5) отсутствием жалоб на неправомерные решения и действия (бездействие) специалистов, предоставляющих государственную услугу, по результатам рассмотрения которых принято решение об удовлетворении.

2.22. Возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Посредством сетевого издания sirius-ft.ru заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

2.23. Взаимодействие заявителя со специалистом осуществляется посредством телефонной связи или личного обращения заявителя:

- 1) для получения консультации по вопросам предоставления государственной услуги;
- 2) для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги (только при личном обращении заявителя);
- 3) для получения информации о ходе предоставления государственной услуги;
- 4) для получения информации о результатах предоставления государственной услуги.

2.24. При предоставлении государственной услуги в электронной форме через ЕПГУ заявителю обеспечивается возможность:

- 1) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на ЕПГУ;
- 2) подать заявление о предоставлении государственной услуги, иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
- 3) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;
- 4) получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа;
- 5) подать жалобу на решение и действие (бездействие) администрации, а также ее должностных лиц, государственных служащих посредством ЕПГУ, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя осуществление следующих административных процедур (действий) согласно Приложению № 5 к административному регламенту:

1) подача заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента (далее – прилагающиеся документы);

Заявление и прилагающиеся документы подаются непосредственно в аттестационную комиссию и передаются в адрес аттестационной комиссии лично, по почте письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В заявлении заявитель указывает данные согласно Приложению № 4 к административному регламенту.

2) регистрация заявления и прилагающихся документов;

Заявление и прилагающиеся документы подлежат регистрации ответственным за прием и регистрацию заявления лицом аттестационной комиссии в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его получения.

3) рассмотрение заявления и прилагающихся документов;

Заявление и прилагающиеся документы рассматриваются аттестационной комиссией в срок не более 30 календарных дней со дня его получения, в течение которого:

изменяются (уточняются) сведения о заявителе, характеризующие его профессиональную деятельность;

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

заявитель включается в график проведения аттестации педагогических работников;

осуществляется письменное уведомление заявителя о сроке и месте проведения аттестации;

при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента, заявитель уведомляется об отказе в предоставлении государственной услуги.

4) предоставление заявителем после получения письменного уведомления о сроке и месте проведения аттестации в аттестационную комиссию подтверждающих документов;

Регистрация сотрудником администрации подтверждающих документов в день их поступления в администрацию.

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.

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.

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 администрация издает распорядительный акт об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией, который размещается в сетевом издании [sirius-ft.ru](http://sirius-ft.ru).

3.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме, при наличии заключенных соглашений администрации с ЕПГУ, включает в себя административные процедуры согласно Приложению № 6 к настоящему административному регламенту:

1) формирование и направление в администрацию 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 согласно Приложению № 4 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 администрацию.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

Сформированное и подписанное заявление и документы направляются в администрацию посредством ЕПГУ.

2) прием и регистрация заявления администрацией:

Администрация 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.

должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию электронных заявлений с ЕПГУ (далее – ответственное лицо):

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

принимает и регистрирует поступившие заявления.

3) передача заявления в аттестационную комиссию;

Ответственное лицо передает заявление в аттестационную комиссию.

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;

заявитель включается в график проведения аттестации педагогических работников;

осуществляется уведомление педагогического работника о сроке и месте проведения аттестации в личном кабинете на ЕПГУ по форме согласно Приложению № 7 к административному регламенту;

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента, заявитель уведомляется об отказе в предоставлении государственной услуги в личном кабинете на ЕПГУ по форме согласно Приложению № 3 к административному регламенту.

5) направление заявителем подтверждающих документов;

После получения уведомления о сроке и месте проведения аттестации заявитель направляет подтверждающие документы в администрацию посредством ЕПГУ.

6) прием и регистрация подтверждающих документов администрацией;

Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подачи подтверждающих документов на ЕПГУ:

прием и регистрацию подтверждающих документов;

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

7) передача подтверждающих документов в аттестационную комиссию;

Ответственное лицо передает подтверждающие документы в аттестационную комиссию.

8) рассмотрение аттестационной комиссией документов согласно пункту 2.7 административного регламента и подтверждающих документов, представленных заявителем;

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

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.

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 администрация издает распорядительный акт об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией, который размещается в сетевом издании [sirius-ft.ru](http://sirius-ft.ru).

11) предоставление результата оказания государственной услуги заявителю;

По итогам проведения аттестации администрация направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, установленных подпунктами 1, 2 пункта 2.3 настоящего административного регламента в личный кабинет на ЕПГУ.

12) получение результата предоставления государственной услуги.

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

в форме электронного документа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа (в случае указания такого способа представления 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 Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности 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, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных 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 администрации, должностного лица администрации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля



2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.6. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение администрацией заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее – заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок составляется в произвольной форме и подается по выбору заявителя путем направления по почте, либо непосредственно передается в администрацию при личном приеме.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается специалистом в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.7. Контроль за исполнением установленных административным регламентом административных процедур осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги (далее – должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги).

3.8. Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

3.9. Ответственность специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

3.10. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением специалистами, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования

к предоставлению государственной услуги (далее – контроль), осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию предоставления государственной услуги.

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

Основанием для проведения плановых проверок является утвержденный годовой план работы администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

Результатом деятельности по осуществлению проверки является составление справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и нарушения.

По результатам проверки составляются рекомендации по устранению выявленных нарушений.

3.12. Должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.

3.13. Обязательному размещению на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, сетевом издании [sirius-ft.ru](http://sirius-ft.ru) и ЕПУ (при наличии заключенных соглашений с администрацией) подлежит информация для заинтересованных лиц:

1) об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба);

2) об органах государственной власти, организациях и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

3) о способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПУ;

4) о перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц.

3.14. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц администрации, принятое и осуществляемое в ходе предоставления государственной услуги.

1) заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  
нарушение срока регистрации заявления;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов публичной власти федеральной территории «Сириус» для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов публичной власти федеральной территории «Сириус»;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов публичной власти федеральной территории «Сириус»;

отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов публичной власти федеральной территории «Сириус».

2) жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, сведения о должностном лице органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством ЕПГУ);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц.

3.15. Заявитель может обратиться с жалобой в письменной форме, а также при личном приеме.

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

3.16. Жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, специалиста администрации, подаются главе администрации.

3.17. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, в сетевом издании [sirius-ft.ru](http://sirius-ft.ru).

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется:

1) посредством размещения информации в сетевом издании [sirius-ft.ru](http://sirius-ft.ru);

2) с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

3.18. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

3.19. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

3.20. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц регулируется:

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

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

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

4) административным регламентом.

3.21. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
администрации федеральной  
территории «Сириус» предоставления  
государственной услуги  
«Аттестация педагогических работников  
муниципальных и частных организаций,  
осуществляющих образовательную  
деятельность в федеральной территории  
«Сириус», в целях установления  
квалификационной категории»

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

администрация федеральной территории «Сириус»

Кому: \_\_\_\_\_

**Решение**

**об установлении квалификационной категории педагогическому работнику**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» принято решение установить: \_\_\_\_\_ (указать, какую именно квалификационную категорию)

ФИО педагогического работника: \_\_\_\_\_

Место работы: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

Директор департамента  
научно-технологического развития,  
культуры и спорта администрации  
федеральной территории «Сириус»

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
расшифровка подписи

Приложение № 2  
к административному регламенту  
администрации федеральной  
территории «Сириус» предоставления  
государственной услуги  
«Аттестация педагогических работников  
муниципальных и частных организаций,  
осуществляющих образовательную  
деятельность в федеральной территории  
«Сириус», в целях установления  
квалификационной категории»

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

администрация федеральной территории «Сириус»

Кому: \_\_\_\_\_

**Решение**

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

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» принято решение отказать: \_\_\_\_\_ (указать, в установлении какой квалификационной категории)

ФИО педагогического работника: \_\_\_\_\_

Место работы: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

Директор департамента  
научно-технологического развития,  
культуры и спорта администрации  
федеральной территории «Сириус»

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Приложение № 3  
к административному регламенту  
администрации федеральной  
территории «Сириус» предоставления  
государственной услуги  
«Аттестация педагогических работников  
муниципальных и частных организаций,  
осуществляющих образовательную  
деятельность в федеральной территории  
«Сириус», в целях установления  
квалификационной категории»

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

\_\_\_\_\_ администрация федеральной территории «Сириус» \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_

**Решение**

**об отказе в предоставлении государственной услуги «Аттестация педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность в федеральной территории «Сириус», 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 образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

Пункт административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом предоставления государственной услуги	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги
2.10.	Увольнение педагогического работника	
2.10.	Перевод педагогического работника на другую должность	

2.10.	Обращение заявителя в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, ранее, чем через 2 года после установления ему первой квалификационной категории по этой должности	
2.10.	Обращение заявителя с целью установления высшей квалификационной категории при отсутствии у него первой квалификационной категории	
2.10.	Обращение заявителя с заявлением ранее, чем через год со дня принятия решения об отказе в установлении квалификационной категории	
2.10.	Обращение заявителя с целью установления первой или высшей квалификационной категории по должности, отсутствующей в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 года № 225	

Вы вправе повторно обратиться в администрацию с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию, а также в судебном порядке.

Директор департамента  
научно-технологического развития,  
культуры и спорта администрации  
федеральной территории «Сириус»

подпись

расшифровка подписи



Приложение № 4  
к административному регламенту  
администрации федеральной  
территории «Сириус» предоставления  
государственной услуги  
«Аттестация педагогических  
работников муниципальных и частных  
организаций, осуществляющих  
образовательную деятельность в  
федеральной территории «Сириус», в  
целях установления квалификационной  
категории»

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

Куда: \_\_\_\_\_

(наименование органа,  
уполномоченного на предоставление  
государственной услуги)

От: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(номер телефон, адрес электронной почты,  
адрес регистрации)

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

Сведения о заявителе	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Данные документа, удостоверяющего личность (паспорта гражданина Российской Федерации: серия и номер,	

дата выдачи, кем выдан, код подразделения, выдавшего документ)	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Сведения о месте работы и должности	
Место работы	
Должность	
Сведения о квалификационной категории	
Квалификационная категория, на которую претендует заявитель	
Ранее присвоенная квалификационная категория (при наличии)	
Способы получения результата предоставления государственной услуги	
Предпочтительный способ получения результата предоставления государственной услуги (подчеркнуть нужное)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ (при подаче заявления посредством ЕПГУ);</li> <li>- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в администрацию.</li> </ul>

Приложение № 5  
 к административному регламенту  
 администрации федеральной  
 территории «Сириус» предоставления  
 государственной услуги  
 «Аттестация педагогических работников  
 муниципальных и частных организаций,  
 осуществляющих образовательную  
 деятельность в федеральной территории  
 «Сириус», в целях установления  
 квалификационной категории»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги «Аттестация педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность в федеральной территории «Сириус», в целях установления квалификационной категории»

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
Прием и регистрация заявления						
Поступление заявления в аттестационную комиссию	Прием и регистрация заявления в аттестационной комиссии (присвоение)	1 рабочий день	Ответственное за прием и регистрацию заявления лицо аттестационной комиссии	Администрация	-	Зарегистрированное заявление

		номера и датирование)		Рассмотрение заявления и дополнительных документов			
Поступление заявления на рассмотрение членам аттестационной комиссии	Рассмотрение заявления	не более 30 календарных дней	Ответственное лицо аттестационной комиссии	Администрация	-	Направленное заявителю уведомление о сроках и месте проведения аттестации	
	Определение срока проведения аттестации для заявителя					Основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.10 административного регламента	Направленное заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги
Поступление в аттестационную комиссию документов и сведений, характеризующих профессиональную деятельность педагогического работника, перешедших пунктами 36 и 37 (с учетом пункта 38) Порядка аттестации,	Прием документов	1 рабочий день		Администрация	-	Зарегистрированные документы	

<p>утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 года № 276 (далее – документы)</p>							
<p>Принятие решения</p>							
<p>Поступление комплекта документов членам аттестационной комиссии</p>	<p>Проведение аттестации заявителя</p>	<p>Не более 60 календарных дней</p>	<p>Члены аттестационной комиссии</p>	<p>Место проведения аттестации</p>	<p>Пункты 36 и 37 (с учетом пункта 38) Порядка аттестации, утверждённого приказом</p>	<p>Решение аттестационной комиссии</p>	
<p>Вынесение аттестационной комиссией решения</p>	<p>Формирование документов о принятии решения</p>		<p>Члены аттестационной комиссии, должностное лицо администрации</p>	<p>Место проведения аттестации, Администрация</p>	<p>Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 года № 276 (далее – документы).</p>	<p>Протокол аттестационной комиссии, подписанный председателем, заместителем, председателем, распорядительный акт администрации об установлении заявителю соответствующей квалификационной категории (далее – распорядительный акт)</p>	

Предоставление результата							
Издание административной распорядительного акта	Размещение распорядительного акта на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Не более 60 календарных дней с момента начала аттестации	Должностное лицо администрации, ответственное за размещение информации на сайте	Администрация	-	Размещенный на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» распорядительный акт	

Приложение № 6  
 к административному регламенту  
 администрации федеральной  
 территории «Сириус» предоставления  
 государственной услуги «Аттестация  
 педагогических работников муниципальных  
 и частных организаций, осуществляющих  
 образовательную деятельность в  
 федеральной территории «Сириус»,  
 в целях установления квалификационной  
 категории»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги «Аттестация педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность в федеральной территории «Сириус», в целях установления квалификационной категории» 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
Поступление заявления в администрацию	Прием заявления в администрацию (присвоение номера и датирование)	1 рабочий день	Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию заявления	Администрация	-	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 аттестационную комиссию	Рассмотрение заявления	не более 30 календарных дней	Ответственное лицо аттестационной комиссии	Администрация	-	
	Определение конкретного срока проведения аттестации для заявителя  При наличии оснований - отказ в предоставлении государственной услуги				-	Направленное заявителю уведомление о сроках и месте проведения аттестации в личный кабинет на ЕПГУ  Направленное заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ
					Основания для отказа, предусмотренные пунктом 2.10 административного регламента	



Поступление в аттестационную комиссию таблицы самооценки по показателям и критериям, характеризующим его	Прием и регистрация документов	1 рабочий день		Администрация	-	Направленное заявителю уведомление о приеме документов в личный кабинет на ЕПГУ
<p>профессиональную деятельность о точки зрения результатов работы, перечисленных пунктами 36 и 37 (с учетом пункта 38)</p> <p>Порядка аттестации, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276, с приложением подтверждающих документов (далее – документы)</p>	<p>Передача документов в аттестационную комиссию</p>					<p>Переданные в аттестационную комиссию документы</p>

Принятие решения

Поступление комплекта документов членам аттестационной комиссии	Проведение аттестации заявителя	Не более 60 календарных дней	Члены аттестационной комиссии	Место проведения аттестации	Пункты 36 и 37 (с учетом пункта 38) Порядка аттестации, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 (далее – документы)	Решение аттестационной комиссии
Вынесение аттестационной комиссией решения	Формирование документов о принятии решения		Члены аттестационной комиссии, должностное лицо администрации	Место проведения аттестации, Администрация	-	Протокол аттестационной комиссии, подписанный председателем, заместителем, председателем, распорядительный акт администрации об установлении заявителю соответствующей квалификационной категории (далее – распорядительный акт)
Предоставление результата						
Издание администрацией распорядительного акта	Размещение распорядительного акта на официальном сайте администрации в	Не более 60 календарных дней с момента начала аттестации	Должностное лицо администрации, ответственное за размещение	Администрация	-	Размещенный на официальном сайте администрации в информационно телекоммуникации

	<p>информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</p> <p>Направление заявителю результата предоставления услуги</p>		<p>информации на сайте</p>			<p>онной сети «Интернет»</p> <p>распорядительный акт</p>
			<p>Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление государственной услуги</p>			<p>Направленный заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов предоставления государственной услуги, установленных подпунктами 1, 2 пункта 2.3 административного регламента в личный кабинет на ЕПГУ</p>

Приложение № 7  
к административному регламенту  
администрации Федеральной  
территории «Сириус» предоставления  
государственной услуги  
«Аттестация педагогических работников  
муниципальных и частных организаций,  
осуществляющих образовательную  
деятельность в федеральной территории  
«Сириус», в целях установления  
квалификационной категории»

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

администрация федеральной территории «Сириус»

Кому: \_\_\_\_\_

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

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Уважаемый(ая)...!

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» определен срок и место проведения аттестации в целях установления квалификационной категории:

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

Вы имеете право лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии.

Директор департамента  
научно-технологического развития,  
культуры и спорта администрации  
федеральной территории «Сириус»

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Приложение № 8  
к административному регламенту  
администрации федеральной  
территории «Сириус» предоставления  
государственной услуги  
«Аттестация педагогических  
работников муниципальных и частных  
организаций, осуществляющих  
образовательную деятельность в  
федеральной территории «Сириус», в  
целях установления квалификационной  
категории»

**Решение**  
**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления**  
**государственной услуги «Аттестация педагогических работников муниципальных**  
**и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность в федеральной**  
**территории «Сириус», в целях установления квалификационной категории»**

Администрация федеральной территории «Сириус»

В связи с обращением \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

о предоставлении государственной услуги «Аттестация педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность в федеральной территории «Сириус», в целях установления квалификационной категории» на основании: \_\_\_\_\_

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Директор департамента  
научно-технологического развития,  
культуры и спорта администрации  
федеральной территории «Сириус»

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
расшифровка подписи