



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

11.10.2017

№ 1134-Д

г. Екатеринбург

*О внесении изменений в Административный регламент предоставления Министерством общего и профессионального образования Свердловской области государственной услуги по проведению аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Свердловской области, утвержденный приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 22.04.2016 № 172-Д*

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Законом Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», постановлениями Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и от 24.11.2013 № 1302-ПП «О Министерстве общего и профессионального образования Свердловской области», в целях обеспечения предоставления государственной услуги по организации проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Свердловской области,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления Министерством общего и профессионального образования Свердловской области государственной услуги по проведению аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Свердловской области, утвержденный приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 22.04.2016 № 172-Д «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством общего и профессионального образования Свердловской области государственной услуги

по проведению аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Свердловской области» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)), 2016, 28 апреля, № 7966) с изменениями, внесенными приказами Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 04.10.2016 № 442-Д, от 07.04.2017 № 143-Д следующие изменения:

1) часть первую пункта 3 изложить в следующей редакции:

«3. Государственная услуга предоставляется Министерством образования в рамках исполнения полномочий, установленных статьей 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».»;

2) абзац первый части второй пункта 3 изложить в следующей редакции:

«Юридический/почтовый адрес Министерства образования.»;

3) часть пятую пункта 3 после слов «государственной услуги» дополнить словами «в Министерстве образования»;

4) абзац восьмой части третьей пункта 4 исключить;

5) в абзаце втором части первой пункта 11 слова «аттестационный паспорт») заменить словами «аттестационным паспорт))»;

6) в абзаце четвертом части первой пункта 11 слова «аттестационный паспорт») заменить словами «аттестационным паспорт))»;

7) подпункты 9–13 пункта 12 изложить в следующей редакции:

«9) Закон Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области» (Областная газета, 2013, 17 июля, № 334–337);

10) постановление Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Областная газета, 2011, 25 ноября, № 441–442);

11) постановление Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги» (Собрание законодательства Свердловской области, 2012, № 11–2, ст. 1895);

12) постановление Правительства Свердловской области от 24.10.2013 № 1302-ПП «О Министерстве общего и профессионального образования Свердловской области» (Областная газета, 2013, 30 октября, № 491–493);

13) приказ Министерства образования от 28.04.2017 № 178-Д «Об утверждении регламента работы Аттестационной комиссии Министерства общего и профессионального образования Свердловской области и условий привлечения специалистов для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников, аттестующихся в целях установления

квалификационных категорий» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)), 2017, 03 мая, № 12508).»;

8) в абзаце четвертом части второй пункта 13 слова «, региональный портал» исключить;

9) пункт 15 изложить в следующей редакции:

«15. Министерство образования не вправе требовать от заявителя:

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

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

3) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

4) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

Министерство образования не вправе отказывать:

1) в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале;

2) в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале.»;

10) в части второй пункта 56 слова «Портала, регионального портала,» исключить;

11) пункты 63–65 изложить в следующей редакции:

«63. Жалоба заявителя на решения, принятые Министром общего и профессионального образования Свердловской области, направляется в Правительство Свердловской области на имя Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего вопросы соответствующего направления.

64. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) если по результатам рассмотрения жалобы решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц и государственных служащих, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, признаны правомерными.

65. По результатам рассмотрения жалобы Министр общего и профессионального образования Свердловской области либо уполномоченное им лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой жалобу, и привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших в ходе предоставления государственной услуги нарушения, которые повлекли за собой жалобу.

В случае выявления признаков состава административного правонарушения или преступления Министр общего и профессионального образования Свердловской области либо уполномоченное им лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»;

12) дополнить пунктом 66-1 следующего содержания:

«66-1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.»;

13) в подпункте 2 пункта 68 слова «, регионального портала» исключить;

14) раздел 3 изложить в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Первого заместителя Министра Н.В. Журавлеву.

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)).

И.о. Министра

 Ю.И. Биктуганов

К приказу Министерства общего  
и профессионального образования  
Свердловской области  
от 11.10.2017 № 434-Д

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

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

- 1) прием и регистрация заявления о проведении аттестации;
- 2) рассмотрение заявления о проведении аттестации;
- 3) проведение аттестации;
- 4) получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

29. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении к Регламенту.

**Прием и регистрация заявления о проведении аттестации**

30. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о проведении аттестации (далее – заявление) в АК, РГ АК или непосредственно лицу, назначенному руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой работает заявитель, ответственному за информационный обмен в организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее – ответственный за информационный обмен), для регистрации в журнале регистрации приема документов и размещения скан-копии заявления в КАИС «Аттестация».

31. В заявлении указывается квалификационная категория и должность, по которой заявитель желает пройти аттестацию. В заявлении заявитель вправе указать обоснование заявленной квалификационной категории (с учетом должностных обязанностей, требований к квалификационной категории, результатов личных профессиональных достижений, личного вклада в развитие системы образования города, района, области за период работы с момента последней аттестации по должности, по которой желает пройти аттестацию), контактные данные.

32. Для получения государственной услуги заявителю предоставляется возможность:

- 1) подать заявление непосредственно в АК секретарю АК, либо в РГ АК секретарю РГ АК.

Секретарь АК (секретарь РГ АК):

осуществляет прием заявления;

при выявлении оснований для отказа в приеме заявления, установленных пунктом 16 Регламента, отказывает в приеме заявления и вносит в журнал отказов

в приеме документов запись об отказе в приеме заявления и его причине. Представленное заявление возвращается заявителю в день обращения;

осуществляет регистрацию заявления в присутствии заявителя в журнале регистрации приема документов под его личную подпись в день обращения. Максимальный срок выполнения действий: от приема заявления до регистрации заявления составляет не более 30 минут;

передает заявление для рассмотрения в АК (РГ АК) в срок не более 2 рабочих дней с момента поступления заявления;

2) направить заявление в адрес АК по почте письмом с уведомлением о вручении.

Секретарь АК в срок не более 2 рабочих дней с момента поступления заявления:

осуществляет прием заявления;

при выявлении оснований для отказа в приеме заявления, установленных пунктом 16 Регламента, отказывает в приеме заявления и вносит в журнал отказов в приеме документов запись об отказе в приеме заявления и его причине. Заявление направляется заявителю с указанием причин отказа по почте;

осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации приема документов;

передает заявление для рассмотрения в АК;

3) подать заявление ответственному за информационный обмен для регистрации и размещения скан-копии заявления в КАИС «Аттестация» с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Ответственный за информационный обмен:

осуществляет прием заявления;

при выявлении оснований для отказа в приеме заявления, установленных пунктом 16 Регламента, ответственный за информационный обмен отказывает в приеме заявления и вносит в журнал отказов в приеме документов запись об отказе в приеме заявления и его причине, после чего возвращает заявление заявителю в день обращения;

осуществляет регистрацию заявления в присутствии заявителя в журнале регистрации приема документов под его личную подпись в день обращения. Максимальный срок выполнения действий: от приема заявления до регистрации заявления составляет не более 30 минут;

размещает скан-копию заявления в КАИС «Аттестация» в день подачи заявления для рассмотрения в РГ АК.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и размещение скан-копии заявления в КАИС «Аттестация» в случае, предусмотренном подпунктом 3 части первой настоящего пункта, или принятие решения об отказе в регистрации заявления.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в форме:

внесения записи о регистрации заявления в журнале регистрации приема документов либо внесения записи о регистрации заявления в журнале регистрации приема документов и размещения скан-копии заявления в КАИС «Аттестация»;  
внесения записи о причине отказа в приеме заявления в журнал отказов в приеме документов.

### **Рассмотрение заявления о проведении аттестации**

33. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление или размещенная ответственным за информационный обмен в КАИС «Аттестация» скан-копия заявления.

Заявление рассматривается в срок не более 30 календарных дней со дня его регистрации.

Заявление рассматривается:

- 1) АК;
- 2) РГ АК.

33.1. АК при рассмотрении заявления принимает одно из следующих решений:

1) отказать в предоставлении государственной услуги при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 17 Регламента. Секретарь АК оформляет и направляет заявителю выписку из протокола заседания АК об отказе в предоставлении государственной услуги в срок не более 10 рабочих дней со дня подписания протокола заседания АК. В случае личного обращения заявителя в АК с письменным запросом выписка из протокола заседания АК вручается лично под подпись заявителю или направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в письменном запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в письменном запросе, в срок не более 30 дней;

2) направить заявление педагогического работника в РГ АК для формирования и утверждения состава комиссии из числа специалистов, привлекаемых для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников, аттестующихся в целях установления первой или высшей квалификационной категории, утвержденных приказом Министерства образования на текущий календарный год (далее – комиссия), определения срока и места проведения всестороннего анализа результатов его профессиональной деятельности.

33.2. РГ АК в отношении заявления, поступившего из АК:

1) формирует и принимает решение об утверждении состава комиссии, о сроке и месте проведения всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника;

2) уведомляет педагогического работника, аттестующегося в целях установления первой или высшей квалификационной категории, о составе комиссии, о сроке и месте проведения всестороннего анализа результатов его профессиональной деятельности.

33.3. РГ АК при рассмотрении заявления:

1) принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 17 Регламента. Секретарь РГ АК письменно уведомляет заявителя о принятом решении в форме направления заявителю выписки из протокола заседания РГ АК об отказе в предоставлении государственной услуги в срок не более 10 рабочих дней со дня подписания протокола заседания РГ АК. В случае личного обращения заявителя в РГ АК с письменным запросом выписки из протокола заседания РГ АК вручается лично под подпись заявителю или направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в письменном запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в письменном запросе, в срок не более 30 дней;

2) формирует и принимает решение об утверждении состава комиссии, о сроке и месте проведения всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника;

3) уведомляет педагогического работника, аттестующегося в целях установления первой или высшей квалификационной категории, о составе комиссии, сроке и месте проведения всестороннего анализа результатов его профессиональной деятельности.

33.4. РГ АК при рассмотрении заявления, поступившего через КАИС «Аттестация»:

1) принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 17 Регламента. Секретарь РГ АК письменно уведомляет заявителя о принятом решении в форме направления заявителю выписки из протокола заседания РГ АК об отказе в предоставлении государственной услуги в срок не более 10 рабочих дней со дня подписания протокола заседания РГ АК. В случае личного обращения заявителя в РГ АК с письменным запросом выписки из протокола заседания РГ АК вручается лично под подпись заявителю или направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в письменном запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в письменном запросе, в срок не более 30 дней;

2) формирует и принимает решение об утверждении состава комиссии, о сроке и месте проведения всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника;

3) уведомляет педагогического работника, аттестующегося в целях установления первой или высшей квалификационной категории, о составе комиссии, о сроке и месте проведения всестороннего анализа результатов его профессиональной деятельности;

4) осуществляет ввод в КАИС «Аттестация» информации о составе комиссии, о сроке и месте проведения всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника.

34. Результатом выполнения административной процедуры является принятие АК (РГ АК) решения об отказе в предоставлении государственной услуги в случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной

услуги, установленных пунктом 17 Регламента, или принятие РГ АК решения об утверждении состава комиссии, о сроке и месте проведения всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в форме:

1) подготовки выписки из протокола заседания АК (РГ АК) об отказе в предоставлении государственной услуги и направления выписки заявителю;

2) подготовки протокола заседания РГ АК об утверждении состава комиссии, о сроке и месте проведения всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника;

3) подготовки и направления педагогическому работнику уведомления о составе комиссии, о сроке и месте проведения всестороннего анализа результатов его профессиональной деятельности.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности по уважительным причинам, подтвержденным документально, всесторонний анализ его профессиональной деятельности переносится на другой день на основании личного заявления аттестующегося, поданного в РГ АК лично или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», в срок не позднее 3 рабочих дней до даты проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности.

### **Проведение аттестации**

35. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение РГ АК об утверждении состава комиссии, о сроке и месте проведения всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника и уведомление педагогического работника о составе комиссии, о сроке и месте проведения всестороннего анализа результатов его профессиональной деятельности.

36. Комиссия осуществляет всесторонний анализ результатов профессиональной деятельности педагогического работника, аттестующегося в целях установления первой или высшей квалификационной категории, и фиксирует результаты оценки профессиональной деятельности педагогического работника, аттестующегося в целях установления первой или высшей квалификационной категории, в протоколе оценки результатов профессиональной деятельности (аттестационном паспорте).

Протокол оценки результатов профессиональной деятельности (аттестационный паспорт) подписывается всеми членами комиссии в день проведения всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника, аттестующегося в целях установления первой или высшей квалификационной категории.

Председатель комиссии в срок не более 3 рабочих дней после подписания протокола оценки результатов профессиональной деятельности (аттестационного паспорта) всеми членами комиссии передает в РГ АК заявление педагогического

работника и протокол оценки результатов профессиональной деятельности (аттестационный паспорт).

Ответственный за информационный обмен в срок не более 3 рабочих дней после подписания протокола оценки результатов профессиональной деятельности (аттестационного паспорта) всеми членами комиссии, осуществляет ввод информации о результатах всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника, аттестующегося в целях установления первой или высшей квалификационной категории, в КАИС «Аттестация» (в случае поступления заявления через КАИС «Аттестация»).

### 37. РГ АК:

1) организует и проводит анализ аттестационных материалов, поступивших от председателя комиссии;

2) оформляет и представляет секретарю АК:

аттестационные материалы (заявление педагогического работника и протокол оценки результатов профессиональной деятельности педагогического работника (аттестационный паспорт));

протокол заседания РГ АК с результатами проведения анализа аттестационных материалов на бумажном и электронном носителях;

регистрационную карту (формируется в соответствии с протоколом заседания РГ АК, заявлением педагогического работника и протоколом оценки результатов профессиональной деятельности (аттестационным паспортом)) на бумажном и электронном носителях.

3) в случае выявления недостоверных сведений в представленных секретарю АК документах или несоответствия документов требованиям пункта 11 Регламента в срок не более 3 рабочих дней устраняет выявленные несоответствия и направляет секретарю АК документы в соответствии с пунктом 11 Регламента.

38. Секретарь АК в приемные дни по предварительной записи по телефону (343) 371-42-95:

1) осуществляет прием документов в отношении аттестующегося педагогического работника в соответствии с пунктом 11 Регламента от РГ АК;

2) в случае выявления недостоверных сведений или несоответствия представленных документов в отношении аттестующегося педагогического работника требованиям пункта 11 Регламента возвращает в РГ АК представленные документы и вносит в журнал отказов в приеме документов запись об отказе в приеме документов и его причине.

Представленные документы возвращаются РГ АК секретарем АК в день сдачи документов.

### 39. АК:

1) осуществляет рассмотрение аттестационных материалов педагогического работника, аттестующегося в целях установления первой или высшей квалификационной категории, принятых секретарем АК;

2) в целях получения необходимых данных для принятия объективного решения имеет право запросить дополнительные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, от:

организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой работает аттестующийся педагогический работник;

специалистов, привлекаемых для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника, аттестующегося в целях установления первой или высшей квалификационной категории;

РГ АК.

Запрос может быть оформлен письменно и направлен по почте, электронной почте, может быть передан по телефону;

3) принимает одно из следующих решений:

установить первую или высшую квалификационную категорию (указывается фамилия, имя, отчество, должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория);

отказать в установлении первой или высшей квалификационной категории (указывается фамилия, имя, отчество, должность, по которой педагогическому работнику отказывается в установлении квалификационной категории).

40. Секретарь АК:

1) оформляет протокол заседания АК в срок не более 10 рабочих дней со дня принятия решения АК (даты заседания АК);

2) оформляет выписку из протокола заседания АК (в случае отказа педагогическому работнику в установлении первой или высшей квалификационной категории) в срок не более 10 рабочих дней со дня подписания протокола заседания АК.

41. Продолжительность аттестации для педагогического работника от начала её проведения – осуществление всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника и до принятия решения АК составляет не более 60 календарных дней.

42. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения АК об установлении (отказе в установлении) педагогическому работнику первой или высшей квалификационной категории.

Фиксация результата выполнения государственной услуги осуществляется в форме подготовки:

1) протокола заседания АК;

2) выписки из протокола заседания АК (в случае отказа педагогическому работнику в установлении первой или высшей квалификационной категории);

3) приказа Министерства образования об утверждении решений АК об установлении педагогическим работникам квалификационных категорий.

Приказ Министерства образования оформляется в срок не более 10 рабочих дней со дня подписания протокола заседания АК.

### **Получение заявителем результата предоставления государственной услуги**

43. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка документа, фиксирующего решение АК об установлении (отказе в установлении) педагогическому работнику первой или высшей квалификационной категории.

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги осуществляется:

1) направлением заявителю секретарем АК (секретарем РГ АК) выписки из протокола заседания АК (РГ АК) (в случае отказа в предоставлении государственной услуги при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 17 Регламента) в срок не более 10 рабочих дней со дня подписания протокола заседания АК (РГ АК).

В случае личного обращения заявителя в АК (РГ АК) с письменным запросом выписка из протокола заседания АК (РГ АК) вручается лично под подпись заявителю или направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в письменном запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в письменном запросе, в срок не более 30 дней;

2) размещением на официальном сайте Министерства образования ([www.minobraz.ru](http://www.minobraz.ru)) приказа Министерства образования об утверждении решений АК об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории в срок не более 5 рабочих дней со дня подписания приказа;

3) направлением педагогическому работнику секретарем АК выписки из протокола заседания АК (в случае отказа педагогическому работнику в установлении первой или высшей квалификационной категории) в срок не более 3 рабочих дней со дня оформления выписки из протокола заседания АК, на контактные данные, указанные заявителем в заявлении. При отсутствии контактных данных, выписка направляется по месту работы педагогического работника.

В случае личного обращения педагогического работника в АК с письменным запросом выписка из протокола заседания АК вручается лично под подпись педагогическому работнику или направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в письменном запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в письменном запросе, в срок не более 30 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем результата предоставления государственной услуги.