

Государственная  
регистрация  
от 27.12.2024  
№ 2399

**МИНИСТЕРСТВО  
образования Красноярского края**

**П Р И К А З**

27.12.2024

г. Красноярск

№ 55-11-04

Об утверждении Административного регламента предоставления министерством образования Красноярского края государственной услуги по аттестации экспертов, привлекаемых министерством образования Красноярского края к осуществлению экспертизы в целях федерального государственного контроля (надзора) в сфере образования, в связи с осуществлением федерального контроля (надзора) в сфере образования согласно Федеральному закону от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2020 № 2328 «О порядке аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях государственного контроля (надзора), муниципального контроля», постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края», на основании подпунктов 2, 3 пункта 1.1, подпункта 3 пункта 3.1, пунктов 3.34, 3.71, 3.78, подпункта 2 пункта 4.3 Положения о министерстве образования Красноярского края, утвержденного постановлением Правительства Красноярского края от 27.12.2013 № 706-п, приказа министерства образования Красноярского края от 28.02.2022 № 10-11-04 «Об аттестации экспертов, привлекаемых министерством образования Красноярского края к осуществлению экспертизы в целях федерального государственного контроля (надзора) в сфере образования» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления министерством образования Красноярского края государственной услуги по аттестации экспертов, привлекаемых министерством образования

Красноярского края к осуществлению экспертизы в целях федерального государственного контроля (надзора) в сфере образования, в связи с осуществлением федерального контроля (надзора) в сфере образования согласно Федеральному закону от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» согласно приложению.

2. Внести изменение в приказ министерства образования Красноярского края от 28.02.2022 № 10-11-04 «Об аттестации экспертов, привлекаемых министерством образования Красноярского края к осуществлению экспертизы в целях федерального государственного контроля (надзора) в сфере образования»:

пункт 3 признать утратившим силу.

3. Признать утратившим силу приказ министерства образования Красноярского края от 12.05.2021 № 14-11-04 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством образования Красноярского края государственной услуги по аттестации экспертов, привлекаемых к проведению мероприятий по контролю при осуществлении государственного контроля (надзора) в соответствии с Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя министра образования Красноярского края К.Л. Масюлиса.

5. Опубликовать приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края» ([www.zakon.krskstate.ru](http://www.zakon.krskstate.ru)) и разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте министерства образования Красноярского края ([www.krao.ru](http://www.krao.ru)).

6. Приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр образования  
Красноярского края

 С.И. Маковская

Приложение  
к приказу  
министерства образования  
Красноярского края  
от 27.12.2024 № 55-11-04

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
ПО АТТЕСТАЦИИ ЭКСПЕРТОВ, ПРИВЛЕКАЕМЫХ  
МИНИСТЕРСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  
К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЭКСПЕРТИЗЫ В ЦЕЛЯХ ФЕДЕРАЛЬНОГО  
ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА) В СФЕРЕ  
ОБРАЗОВАНИЯ, В СВЯЗИ С ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ФЕДЕРАЛЬНОГО  
КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА) В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ СОГЛАСНО  
ФЕДЕРАЛЬНОМУ ЗАКОНУ ОТ 31.07.2020 № 248-ФЗ  
«О ГОСУДАРСТВЕННОМ КОНТРОЛЕ (НАДЗОРЕ)  
И МУНИЦИПАЛЬНОМ КОНТРОЛЕ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования**

1. Административный регламент предоставления министерством образования Красноярского края государственной услуги по аттестации экспертов, привлекаемых министерством образования Красноярского края к осуществлению экспертизы в целях федерального государственного контроля (надзора) в сфере образования, в связи с осуществлением федерального контроля (надзора) в сфере образования согласно Федеральному закону от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых министерством образования Красноярского края (далее – министерство) при предоставлении государственной услуги по аттестации экспертов, привлекаемых министерством к осуществлению экспертизы в целях федерального государственного контроля (надзора) в сфере образования (далее – государственная услуга).

2. Административные процедуры при предоставлении государственной услуги осуществляются должностными лицами министерства (далее – должностные лица министерства).

## Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и претендующие на получение аттестации экспертов, привлекаемых министерством к осуществлению экспертизы в целях государственного контроля (надзора) в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – заявители).

4. Заявители могут участвовать в отношениях, связанных с получением государственной услуги, через уполномоченного представителя, действующего на основании доверенности (далее – представитель по доверенности).

При этом личное участие заявителей не лишает их права иметь представителя по доверенности, равно как и участие представителя по доверенности не лишает заявителей права на личное участие в правоотношениях по получению государственной услуги.

### **Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантами предоставления государственных услуг, соответствующих признакам заявителя, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

5. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантами предоставления государственной услуги.

Вариант предоставления государственной услуги (далее – вариант) определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к Административному регламенту, исходя из установленных в таблице № 1 приложения № 1 к Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование государственной услуги**

7. Наименование государственной услуги – аттестация экспертов, привлекаемых министерством образования Красноярского края к осуществлению экспертизы в целях федерального государственного

контроля (надзора) в сфере образования, в связи с осуществлением федерального контроля (надзора) в сфере образования согласно Федеральному закону от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

### **Наименование органа исполнительной власти Красноярского края, предоставляющего государственную услугу**

8. Предоставление государственной услуги осуществляется министерством.

### **Результат предоставления государственной услуги**

9. Результатами предоставления государственной услуги в соответствии с вариантами являются:

1) решение о допуске заявителя к квалификационному экзамену и уведомление заявителя о допуске к проведению квалификационного экзамена – в случае принятия решения о допуске к квалификационному экзамену;

2) решение об отказе в аттестации заявителя и направление заявителю уведомления об отказе в аттестации – в случае несоответствия заявителя критериям аттестации;

3) решение об аттестации заявителя и направление заявителю копии приказа об аттестации – в случаях аттестации заявителя без проведения квалификационного экзамена, соответствия заявителя критериям аттестации;

4) выдача заявителю распорядительного акта министерства о прекращении действия аттестации эксперта – в случаях, предусмотренных пунктом 87 Административного регламента.

10. Распорядительный акт министерства должен содержать следующие реквизиты:

наименование органа, выдавшего документ;

наименование документа;

регистрационный номер документа;

дата принятия решения;

содержание решения;

должность и подпись лица, уполномоченного издавать распорядительный акт министерства.

11. Наименование и состав реквизитов документов, содержащих решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю (представителю по доверенности) предоставляется результат государственной услуги:

постановление Правительства Российской Федерации от 29.12.2020 № 2328 «О порядке аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях государственного контроля (надзора), муниципального

контроля»;

приказ министерства образования Красноярского края от 28.02.2022 № 10-11-04 «Об аттестации экспертов, привлекаемых министерством образования Красноярского края к осуществлению экспертизы в целях федерального государственного контроля (надзора) в сфере образования».

12. Способ получения заявителем (представителем по доверенности) результата предоставления государственной услуги:

посредством почтового отправления;

по электронной почте;

через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

### **Срок предоставления государственной услуги**

13. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 60 рабочих дней со дня поступления в министерство заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Уведомление заявителей не включается в общий срок предоставления государственной услуги.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих размещаются на официальном сайте министерства.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте министерства.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления государственной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги приведен в подразделах Административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления государственной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в подразделах Административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

18. Государственная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина за предоставление государственной услуги не предусмотрена.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления государственной услуги**

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления с документами, указанными в пункте 20 Административного регламента, о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя**

20. Регистрация заявления, документов и сведений, необходимых для

предоставления государственной услуги, поступивших в министерство, осуществляется в день поступления в министерство независимо от способа их доставки (непосредственно заявителем, по почте).

21. Регистрация заявления, документов и сведений, представленных заявителем, осуществляется государственным гражданским служащим министерства, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявления и документов при предоставлении государственной услуги.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

22. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте министерства.

### **Показатели качества и доступности государственной услуги**

23. Показатели качества и доступности государственной услуги, в которые включены сведения, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещены на официальном сайте министерства, Едином портале, портале государственных и муниципальных услуг.

### **Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

24. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

25. Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность подачи документов в электронном виде.

26. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

поданные в электронной форме заявления и документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

при направлении заявления и документов в виде электронного документа обеспечивается возможность направления заявителю на основании доверенности представителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

27. Государственная услуга в красном государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по экстерриториальному принципу не предоставляется.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

#### **Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

28. Административным регламентом предусмотрены следующие варианты предоставления государственной услуги:

вариант № 1: при обращении заявителя (представителя по доверенности);

вариант № 2: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном министерством приказе (распоряжении), являющемся результатом выполнения административной процедуры.

#### **Профилирование заявителя**

29. Вариант определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в министерстве и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в таблице № 1 приложения № 1 к Административному регламенту.

30. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень значений признаков в соответствии с Административным регламентом, каждая комбинация которых соответствует одному варианту.

31. Описание нижеприведенных вариантов размещается министерством в общедоступном для ознакомления месте.

### Вариант 1

32. Максимальный срок предоставления варианта 1 составляет 60 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 40 Административного регламента.

33. Результатом предоставления варианта 1 является: решение об аттестации заявителя в качестве эксперта либо решение об отказе в аттестации заявителя в форме распорядительного акта министерства.

34. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) в случае неподтверждения представленными заявителем (представителем по доверенности) документами, сведениями соответствия заявителя следующим формальным критериям аттестации:

отсутствие у заявителя уровня образования – среднего профессионального или высшего образования;

отсутствие стажа работы по профессии, специальности или направлению подготовки в заявленной области экспертизы не менее 1 года, либо наличие связи профиля работы с заявленной областью экспертизы;

наличие заинтересованности при экспертной оценке (при проведении экспертизы заявитель не может находиться в какой-либо зависимости от лиц, заинтересованных в ее результате);

отсутствие документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от заявителя;

в случае неподтверждения представленными представителем по доверенности документами, сведениями соответствия заявителя следующим формальным критериям аттестации:

отсутствие у заявителя среднего профессионального или высшего образование;

отсутствие у заявителя стажа работы по профессии, специальности или направлению подготовки в заявленной области экспертизы не менее 1 года, либо наличие связи профиля работы с заявленной областью экспертизы;

наличие у заявителя заинтересованности при экспертной оценке (при проведении экспертизы заявитель не может находиться в какой-либо зависимости от лиц, заинтересованных в ее результате);

отсутствие знаний и навыков по заявленной области экспертизы;

отсутствие знаний и навыков по заявленной области экспертизы;

2) в случае неявки заявителя, допущенного до квалификационного экзамена, на квалификационный экзамен либо в случае принятия по результатам квалификационного экзамена решения о несоответствии

заявителя квалификационным критериям аттестации, приведенным в пункте 76 Административного регламента.

35. Решение об отказе в аттестации в случае несоответствия представленных заявителем (представителем по доверенности) документов и сведений требованиям пункта 40 Административного регламента принимается в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления в министерство заявления с документами и сведениями, указанными в пункте 40 Административного регламента.

Днем поступления документов считается день приема министерством заявления со всеми необходимыми документами, или дата, указанная на почтовом штемпеле отделения почтовой связи по месту отправления заявления со всеми необходимыми документами, или дата поступления электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

36. Копия приказа об аттестации (отказе в аттестации) направляется министерством заявителю (представителю по доверенности) в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», либо вручается нарочно.

37. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием и регистрация представленных заявителем (представителем по доверенности) заявления, документов и сведений;

межведомственное информационное взаимодействие;

проверка соответствия зарегистрированных заявления, документов и сведений предъявляемым к ним требованиям;

уведомление заявителя (представителя по доверенности) о принятом решении о допуске заявителя к проведению квалификационного экзамена, или об отказе в аттестации заявителя в случае несоответствия заявителя критериям аттестации в части требований к образованию, стажу работы, или об аттестации заявителя в качестве эксперта без проведения квалификационного экзамена;

уведомление заявителя, допущенного к проведению квалификационного экзамена, о месте, дате и времени проведения квалификационного экзамена;

проведение квалификационного экзамена аттестационной комиссией и принятие решения об аттестации (об отказе в допуске аттестации) заявителя аттестационной комиссией;

уведомление заявителя (представителя по доверенности) о принятом решении об аттестации (отказе в аттестации) заявителя в качестве эксперта;  
внесение сведений об аттестации эксперта в реестр аттестованных экспертов (далее – реестр);  
прекращение действия аттестации эксперта.

### **Прием и регистрация представленных заявителем (представителем по доверенности) заявления, документов и сведений**

38. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем (представителем по доверенности) заявления, документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 40 Административного регламента, в министерство.

39. Срок выполнения административной процедуры: в течение дня поступления в министерство заявления, документов и сведений независимо от способа их доставки (непосредственно заявителем (представителем по доверенности), по почте).

40. Для получения государственной услуги заявитель (представитель по доверенности) представляет в министерство следующие документы:

1) заявление об аттестации эксперта, привлекаемого к осуществлению экспертизы в целях государственного контроля (надзора), по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту (далее – заявление);

2) копия паспорта заявителя или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копии документов, подтверждающих среднее профессиональное или высшее образование заявителя;

4) копии документов, подтверждающих наличие у заявителя стажа работы по профессии, специальности или направлению подготовки в заявленной области экспертизы не менее 1 года, либо подтверждающих наличие связи профиля работы заявителя с заявленной областью экспертизы (заверенные в отделе кадров и подтверждающие профиль работы по заявленной области экспертизы, копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности заявителя в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), сведения о трудовой деятельности за периоды после 1 января 2020 года представляются заявителем по собственной инициативе;

5) письменное согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

41. Заявитель представляет документы, указанные в пункте 40 Административного регламента для получения государственной услуги

в министерство одним из следующих способов:

1) лично заявителем (представителем по доверенности) или посредством направления их почтовым отправлением с уведомлением о вручении с описью вложения (по адресу: 660021, г. Красноярск, ул. К. Маркса, 122);

2) в виде электронного документа (пакета электронных документов), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая сеть «Интернет», либо на адрес электронной почты министерства: [mon@krao.ru](mailto:mon@krao.ru).

42. В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов и сведений в виде электронного документа (пакета электронных документов) заявитель (представитель по доверенности) использует простую электронную подпись либо усиленную квалифицированную электронную подпись в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи»).

Заявитель (представитель по доверенности) может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя (представителя по доверенности) установлена при личном приеме. Идентификация и аутентификация заявителя (представителя по доверенности) осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

43. В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов и сведений заявителем (представителем по доверенности) лично представляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или заверенные нотариально. В случае если копии документов и сведений не заверены организациями, выдавшими их, или нотариально, предъявляются оригиналы указанных документов, которые после их отождествления с копиями документов возвращаются заявителю (представителю по доверенности).

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов и сведений почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения направляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или нотариально.

44. Основаниями отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может являться следующее:

1) непредставление заявителем (представителем по доверенности) заявления, документов и сведений, указанных в пункте 40 Административного регламента, или их представление не в полном объеме (за исключением документов, представляемых по собственной инициативе);

2) представление заявителем (представителем по доверенности) заявления, документов и сведений, оформленных с нарушением требований к их оформлению;

3) неподтверждение копиями представленных документов и материалов сведений, указанных в заявлении;

4) представление заявителем (представителем по доверенности) заявления, документов и сведений, не поддающихся прочтению;

5) отсутствие признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя по доверенности) (в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов и сведений в электронной форме).

45. Министерство с течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов и сведений, а в случае направления межведомственного запроса – не позднее 3 рабочих дней со дня получения ответа на межведомственный запрос, рассматривает поступившие заявление и прилагаемые к нему документы и сведения и принимает их к рассмотрению либо возвращает заявление и прилагаемые к нему документы и сведения без рассмотрения.

В случае принятия решения о возврате заявления и прилагаемых к нему документов и сведений без рассмотрения министерство уведомляет заявителя в течение 2 рабочих дней со дня его принятия способом, указанным в заявлении.

46. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и сведений осуществляется в день их поступления в министерство.

Днем поступления заявления и прилагаемых к нему документов и сведений считается день их непосредственного получения министерством или день вручения сотруднику министерства почтового отправления отделением почтовой связи.

В случае поступления в министерство заявления и прилагаемых к нему документов и сведений в электронной форме в нерабочее время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни днем их поступления считается первый рабочий день, следующий за днем поступления электронного документа (пакета электронных документов).

47. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов и сведений, подписанных простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, министерство в срок не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации документов и сведений проводит процедуру проверки подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 9 или статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи» (далее – проверка подписи).

В случае если в результате проверки подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной

электронной подписи, министерство в срок не позднее 3 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение о возврате заявления без рассмотрения и направляет заявителю (представителю по доверенности) одним из способов, указанных в заявлении, уведомление с указанием пунктов статьи 9 или статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

После получения уведомления заявитель (представитель по доверенности) вправе обратиться повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для возврата заявления без рассмотрения.

48. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления, документов и сведений в системе автоматизированного делопроизводства.

49. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в системе автоматизированного делопроизводства.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

50. В случае если сведения о трудовой деятельности за периоды после 1 января 2020 года не были представлены заявителем (представителем по доверенности) по собственной инициативе, министерство в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов и сведений направляет межведомственный запрос о предоставлении указанных документов (их копий или содержащейся в них информации) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

51. В случае если сведения о трудовой деятельности за периоды после 1 января 2020 года не были представлены заявителем (представителем по доверенности) по собственной инициативе, министерство в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов и сведений направляет межведомственный запрос о предоставлении указанных документов (их копий или содержащейся в них информации) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

52. Документы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к документам, представленным заявителем (представителем по доверенности) в министерство.

53. Министерство направляет межведомственные запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система

межведомственного электронного взаимодействия» (далее – ЕСМЭВ) или государственной информационной системы Красноярского края «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия «Енисей-ГУ» (далее – РСМЭВ).

Срок получения ответа на межведомственный запрос при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия с использованием ЕСМЭВ, РСМЭВ не должен превышать 2 рабочих дней со дня направления соответствующего запроса министерством.

Срок получения ответа на межведомственный запрос при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования ЕСМЭВ, РСМЭВ не должен превышать 3 рабочих дней со дня получения такого запроса.

54. Документы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к поступившим от заявителя (представителя по доверенности) документам.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

55. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

### **Проверка соответствия зарегистрированных заявления, документов и сведений предъявляемым к ним требованиям**

56. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, документов и сведений в журнале регистрации входящей корреспонденции.

57. Срок выполнения административной процедуры – в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов в министерство.

58. В рамках процедуры министерством проверка соответствия заявителя формальным критериям аттестации осуществляется путем проверки представленных заявителем заявления, документов и сведений.

59. Результатом выполнения административной процедуры является принятие министерством одного из следующих решений:

а) решение о допуске заявителя к проведению квалификационного экзамена;

б) решение об аттестации заявителя в качестве эксперта без проведения квалификационного экзамена – в случае аттестации в связи с истечением срока предыдущей аттестации;

в) решение об отказе в аттестации заявителя в случае неподтверждения представленными заявителем (представителем по доверенности) документами, сведениями соответствия заявителя формальным критериям аттестации, указанным в пункте 76 Административного регламента;

в) возврат зарегистрированных документов заявителю (представителю

по доверенности) без рассмотрения посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении в случае несоблюдения заявителем (представителем по доверенности) формы заявления, установленной приложением № 1 к Административному регламенту, или непредставления копий документов, сведений в соответствии с требованиями пункта 20 настоящего Административного регламента.

Министерство не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации поступления заявления об аттестации эксперта сообщает заявителю (представителю по доверенности) об оставлении заявления об аттестации эксперта без рассмотрения и возвращает представленные заявителем (представителем по доверенности) документы и сведения (при наличии).

60. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале фиксации результатов процедур аттестации экспертов (далее – журнал аттестации экспертов) о допуске заявителя к проведению квалификационного экзамена, или об отказе в аттестации заявителя, или о возврате зарегистрированных документов заявителю (представителем по доверенности) без рассмотрения.

**Уведомление заявителя (представителя по доверенности) о принятом решении о допуске заявителя к проведению квалификационного экзамена, или об аттестации заявителя в качестве эксперта без проведения квалификационного экзамена, или об отказе в аттестации заявителя в случае несоответствия представленных заявителем документов требованиям пункта 40 Административного регламента**

61. Основанием для начала административной процедуры является принятие одного из следующих решений:

о допуске заявителя к проведению квалификационного экзамена;

об отказе в аттестации заявителя;

об аттестации заявителя в качестве эксперта без проведения квалификационного экзамена.

62. Срок выполнения административной процедуры – в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

63. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю (представителю по доверенности) уведомления о принятом решении посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», либо вручение уведомления нарочно.

64. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении уведомления заявителю

(представителю по доверенности) в журнале аттестации экспертов.

**Уведомление заявителя, допущенного к проведению  
квалификационного экзамена, о месте, дате и времени  
проведения квалификационного экзамена**

65. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о допуске заявителя к проведению квалификационного экзамена.

66. Срок выполнения административной процедуры – в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о допуске заявителя к проведению квалификационного экзамена, но не позднее чем за 10 рабочих дней до дня проведения квалификационного экзамена.

67. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления о месте, дате и времени проведения квалификационного экзамена посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в случае поступления заявления через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая сеть Интернет.

68. Заявитель (представитель по доверенности) в течение 3 рабочих дней с даты получения уведомления, предусмотренного пунктом 67 Административного регламента, вправе представить в министерство одним из способов, указанных в пункте 41 Административного регламента, следующие заявления, заполняемые в свободной форме:

а) об изменении даты и времени проведения квалификационного экзамена – не более одного раза в рамках процедуры его аттестации;

б) о предоставлении возможности участия в квалификационном экзамене в дистанционной форме – при возникновении обстоятельств, препятствующих проведению квалификационного экзамена в очной форме.

69. В случае проведения квалификационного экзамена с использованием дистанционных технологий заявителю (представителю по доверенности) направляется уведомление о применяемых дистанционных технологиях в течение 3 рабочих дней с даты регистрации поступления заявления, предусмотренного подпунктом «б» пункта 68 настоящего Административного регламента.

70. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале исходящей корреспонденции о направлении уведомления заявителю (представителю по доверенности), либо о вручении уведомления нарочно.

**Проведение квалификационного экзамена аттестационной комиссией и принятие решения об аттестации (об отказе в допуске аттестации) заявителя аттестационной комиссией**

71. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты и времени, указанных в направленном заявителю (представителю по доверенности) уведомлении о месте, дате и времени проведения квалификационного экзамена.

72. Дата проведения квалификационного экзамена устанавливается не позднее 45 рабочих дней со дня получения заявления об аттестации.

73. Порядок проведения квалификационного экзамена и состав аттестационной комиссии определяются в соответствии с приложением 5 к приказу министерства образования Красноярского края от 28.02.2022 № 10-11-04 «Об аттестации экспертов, привлекаемых министерством образования Красноярского края к осуществлению экспертизы в целях федерального государственного контроля (надзора) в сфере образования».

74. Заявитель (представитель по доверенности) в течение 10 рабочих дней со дня направления министерством уведомления о месте, дате и времени проведения квалификационного экзамена вправе направить в министерство заявление о необходимости проведения квалификационного экзамена в дистанционной форме, а также об изменении даты и времени проведения квалификационного экзамена, но не более одного раза в рамках процедуры его аттестации.

75. Срок выполнения административной процедуры – период времени, указанный в направленном заявителю (представителю по доверенности) уведомлении о месте, дате и времени проведения квалификационного экзамена, не превышающий 45 рабочих дней с даты регистрации поступления заявления об аттестации эксперта.

76. Квалификационными критериями аттестации являются:

а) общие знания и навыки:

способность к логическому мышлению, анализу, систематизации, обобщению, критическому осмыслению информации;

способность использовать информационно-коммуникационные технологии и программно-технические средства, необходимые для подготовки и оформления экспертных заключений;

способность работать с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями, использовать в профессиональной деятельности компьютерную технику, прикладные программные средства, современные средства телекоммуникации, автоматизированные информационно-справочные, информационно-поисковые системы, базы данных;

б) профессиональные знания и навыки:

знание нормативных правовых актов и иных документов, регламентирующих вопросы организации и проведения контрольных

(надзорных) мероприятий в сфере образования, с учетом заявленной области экспертизы;

способность проводить анализ, систематизировать и обобщать информацию, полученную при проведении экспертизы;

способность формулировать и обосновывать выводы по предмету экспертизы;

способность принимать в ходе осуществления экспертизы необходимые решения, способствующие выполнению поставленных задач;

умение подготовки экспертного заключения и иных документов по результатам участия в контрольном (надзорном) мероприятии.

77. Результатом выполнения административной процедуры является принятие аттестационной комиссией министерства в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты проведения квалификационного экзамена, одного из следующих решений:

а) об аттестации заявителя в качестве эксперта, если по результатам квалификационного экзамена принято решение о его соответствии квалификационным критериям аттестации;

б) об отказе в аттестации заявителя, если по результатам квалификационного экзамена принято решение о его несоответствии квалификационным критериям аттестации либо если заявитель не явился на квалификационный экзамен.

78. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распорядительный акт (приказ) министерства об аттестации (отказе в аттестации).

#### **Уведомление заявителя о принятом решении об аттестации (отказе в аттестации) заявителя в качестве эксперта**

79. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об аттестации (об отказе в аттестации) заявителя в качестве эксперта.

80. Срок выполнения административной процедуры – в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

81. Результатом выполнения административной процедуры является направление в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения копии приказа (распоряжения) об аттестации (об отказе в аттестации) заявителя посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», либо вручение уведомления нарочно.

82. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале аттестации экспертов о направлении

копии приказа (распоряжения) об аттестации (отказе в аттестации) либо о вручении копии такого приказа (распоряжения) нарочно.

### **Внесение сведений об аттестации эксперта в реестр**

83. Основанием для начала административной процедуры является издание приказа (распоряжения) об аттестации заявителя в качестве эксперта.

84. Срок выполнения административной процедуры – в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об аттестации заявителя в качестве эксперта.

85. Результатом выполнения административной процедуры является внесение сведений об аттестации эксперта в реестр.

86. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение записи об аттестации эксперта в реестре.

### **Прекращение действия аттестации эксперта**

87. Основанием для начала административной процедуры является наступление одного из следующих событий:

а) поступление в министерство заявления эксперта о прекращении аттестации, которое составляется в свободной форме и направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», либо подается лично;

б) поступление в министерство сведений о смерти эксперта;

в) подтверждение министерством факта недостоверности или необъективности результатов деятельности эксперта;

г) непрохождение экспертом переаттестации в течение 5 лет с момента аттестации в качестве эксперта.

88. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня наступления события, указанного в пункте 87 Административного регламента.

89. Результатом выполнения административной процедуры является принятие министерством решения о прекращении действия аттестации эксперта по основаниям, указанным в пункте 87 настоящего Административного регламента.

90. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приказ (распоряжение) о прекращении действия аттестации эксперта. Копия такого приказа (распоряжения) в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия аттестации эксперта направляется эксперту одним из следующих способов:

посредством заказного почтового отправления с уведомлением

о вручении;

в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;  
вручается нарочно.

### **Вариант 2**

91. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней и исчисляется со дня получения министерством заявления заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном министерством приказе (распоряжении), являющемся результатом выполнения административной процедуры, независимо от способа его подачи.

Результатом предоставления государственной услуги является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном министерством приказе (распоряжении), являющемся результатом выполнения административной процедуры.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является выданный министерством приказ (распоряжение), являющийся результатом выполнения административной процедуры, содержащий исправленные ошибки и опечатки.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

92. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги.

### **Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги**

#### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

93. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в министерство заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в приказе (распоряжении), являющемся результатом выполнения административной процедуры.

Для исправления допущенных опечаток и ошибок в приказе

(распоряжении) заявитель представляет в министерство в письменной форме:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в направлении в свободной форме (далее – заявление об исправлении ошибок);

2) приказ (распоряжение).

Заявление об исправлении ошибок представляется заявителем лично в министерство в письменном виде.

Заявление об исправлении ошибок в письменном виде регистрируется государственным служащим министерства, ответственным за делопроизводство (далее – работник, ответственный за делопроизводство), в течение 1 рабочего дня со дня его поступления. Заявление об исправлении ошибок, поступившее от заявителя в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

94. Заявление об исправлении ошибок и ранее выданном приказе (распоряжении) в день регистрации в министерстве заявления об исправлении ошибок передается работником, ответственным за делопроизводство, государственному гражданскому служащему министерства, который является ответственным в соответствии с должностным регламентом за предоставление государственной услуги (далее – сотрудник министерства).

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

95. Документы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к документам, представленным заявителем в министерство.

96. Министерство направляет межведомственные запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – ЕСМЭВ) или государственной информационной системы Красноярского края «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия «Енисей-ГУ» (далее – РСМЭВ).

Срок получения ответа на межведомственный запрос при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия с использованием ЕСМЭВ, РСМЭВ не должен превышать 10 дней со дня направления соответствующего запроса министерством.

Срок получения ответа на межведомственный запрос при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования ЕСМЭВ, РСМЭВ не должен превышать 15 дней со дня получения такого запроса.

97. Документы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к поступившим от заявителя документам.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

98. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении ошибок.

В рамках рассмотрения заявления об исправлении ошибок осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в приказе (распоряжении), являющемся результатом выполнения административной процедуры.

99. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 93 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие допущенных опечаток и ошибок в приказе (распоряжении), являющемся результатом выполнения административной процедуры;

3) отсутствие в заявлении реквизитов выданного министерством приказа (распоряжения), являющегося результатом выполнения административной процедуры.

100. Сотрудник министерства в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок рассматривает заявление об исправлении ошибок, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок в выданном приказе (распоряжении) путем выдачи нового документа либо об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе.

Решение об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном приказе (распоряжении) принимается в случае, если установлен факт отсутствия опечаток и ошибок в выданном документе.

101. В случае принятия решения об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе сотрудник министерства в течение 2 рабочих дней с момента поступления поручения готовит новый приказ (распоряжение) взамен выданного приказа (распоряжения), содержащего опечатки и ошибки (далее – новый документ), и передает новый документ работнику, ответственному за делопроизводство.

102. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток и ошибок сотрудник министерства в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок готовит проект уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданном документе (далее – уведомление об отсутствии ошибок) и передает его министру

образования Красноярского края либо лицу, его замещающему.

К проекту уведомления об отсутствии ошибок прилагается ранее выданный документ.

103. Проект уведомления об отсутствии ошибок подписывается министром образования Красноярского края либо лицом, его замещающим, в течение 1 рабочего дня со дня его поступления на подпись и передается им работнику, ответственному за делопроизводство.

104. Работник, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня подписания министром образования Красноярского края либо лицом, его замещающим, уведомления об отсутствии ошибок или получения нового документа регистрирует уведомление об отсутствии ошибок или новый документ.

105. Работник, ответственный за делопроизводство, в день регистрации нового документа или уведомления об отсутствии ошибок извещает заявителя о готовности нового документа или уведомления об отсутствии ошибок и возможности их получения при личном посещении министерства либо по почте.

106. Не позднее дня, следующего за днем совершения административных действий, указанных в пунктах 97 и 99 Административного регламента, работник, ответственный за делопроизводство, выдает заявителю новый документ или уведомление об отсутствии ошибок.

107. Уведомление об отсутствии ошибок выдается совместно с ранее выданным приказом (распоряжением).

### **Предоставление результата государственной услуги**

108. Заявитель получает на бумажном носителе результат предоставления государственной услуги в пределах территории Красноярского края независимо от его места жительства или места пребывания одним из следующих способов:

посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;

вручается нарочно.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю нового документа или уведомления об отсутствии ошибок.

109. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация в журнале соответствующей учетной документации нового документа или уведомления об отсутствии ошибок, а также подпись заявителя при личном получении нового документа или уведомления об отсутствии ошибок.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

110. Контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Административного регламента, а также принятием ими решений**

111. Текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении государственной услуги конкретному заявителю:

председателем аттестационной комиссии – в отношении должностных лиц министерства, участвующих в реализации процедур приема заявления и документов на получение государственной услуги, формирования и ведения реестра экспертов;

уполномоченным заместителем министра образования Красноярского края – в отношении должностных лиц министерства, участвующих в реализации всех процедур в рамках предоставления государственной услуги;

министром образования Красноярского края – в отношении уполномоченного заместителя министра образования Красноярского края;

Правительством Красноярского края – в отношении министра образования Красноярского края.

112. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления государственной услуги.

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

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

114. Плановые проверки за соблюдением должностными лицами министерства положений Административного регламента осуществляются заместителем министра образования Красноярского края путем проведения

соответствующих проверок.

Такие плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в год.

115. Внеплановые проверки за соблюдением должностными лицами министерства положений Административного регламента проводятся первым заместителем министра образования Красноярского края при поступлении информации о несоблюдении должностными лицами министерства требований Административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, прокуратуры.

116. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

117. Должностные лица министерства в рамках должностного регламента несут персональную ответственность:

за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации заявления и документов от заявителя;

за соответствие принятых заявления и документов требованиям, установленным Административным регламентом;

за соблюдение порядка, в том числе сроков, подготовки проекта решения о назначении ежемесячного материального обеспечения;

соблюдение порядка и сроков, выдачи (направления) заявителю уведомления (решения, извещения) о принятом решении.

#### **Ответственность должностных лиц за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги**

118. Должностные лица министерства, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности государственных органов, а также нарушающие административные процедуры, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **Контроль за исполнением государственной услуги**

119. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК  
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)  
МИНИСТЕРСТВА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ  
УСЛУГУ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА  
№ 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

120. Заявитель (представитель по доверенности) имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) министерства и (или) должностных лиц министерства, принятые и осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба):

в Правительство Красноярского края (в случае подачи жалобы в отношении решений и (или) действий (бездействия) министра образования Красноярского края);

министру образования Красноярского края либо заместителю министра образования Красноярского края в зависимости от курируемых направлений деятельности (в случае подачи жалобы в отношении должностных лиц министерства).

121. Заявитель (представитель по доверенности) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя (представителя по доверенности) о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя (представителя по доверенности) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края для предоставления государственной услуги, у заявителя (представителя по доверенности);

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

6) требование внесения заявителем (представителем по доверенности) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края;

7) отказ государственного служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края;

10) требование у заявителя (представителя по доверенности) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Предмет жалобы**

122. Предметом жалобы являются действия (бездействие) министерства и принятые (осуществляемые) решения в ходе предоставления государственной услуги.

### **Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

123. Жалоба на действия (бездействие) государственных служащих, принятые (осуществляемые) решения министерства в ходе предоставления государственной услуги рассматривается:

министром образования Красноярского края либо заместителем министра образования Красноярского края в зависимости от курируемых направлений деятельности (в случае подачи жалобы в отношении государственных служащих, оказывающих государственную услугу);

председателем Правительства Красноярского края (в случае подачи жалобы в отношении решений и (или) действий (бездействия) министра образования Красноярского края).

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

124. Жалоба должна содержать:

1) наименование министерства, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) государственного служащего,

министра образования Красноярского края, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя по доверенности), а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю по доверенности);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель (представитель по доверенности) не согласен с решением и действиями (бездействием) министерства. Заявителем (представителем по доверенности) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя по доверенности), либо их копии.

125. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя (представителя по доверенности), или в форме электронного документа по адресу электронной почты или посредством официального сайта:

министерства (в случае подачи жалобы в отношении государственных служащих министерства, оказывающих государственную услугу);

Правительства Красноярского края (в случае подачи жалобы в отношении решений и (или) действий (бездействия) министра образования Красноярского края).

126. В случае если жалоба подается через представителя по доверенности, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

127. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

в министерстве (в случае подачи жалобы в отношении государственных служащих министерства, оказывающих государственную услугу);

в Правительстве Красноярского края (в случае подачи жалобы в отношении решений и (или) действий (бездействия) министра образования Красноярского края).

128. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель

(представитель по доверенности) представляет документы, удостоверяющие их личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

129. В форме электронного документа жалоба может быть подана заявителем (представителем по доверенности) по адресу электронной почты министерства, Правительства Красноярского края или посредством официального сайта министерства.

130. При подаче жалобы в форме электронного документа документы, указанные в пункте 126 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя по доверенности), не требуются.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

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

132. В случае обжалования отказа министерства в приеме документов у заявителя (представителя по доверенности), отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

133. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### **Результат рассмотрения жалобы**

134. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Правительством Красноярского края (в случае подачи жалобы в отношении министра образования Красноярского края), министерством (в случае подачи жалобы в отношении должностных лиц министерства) принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме письма (уведомления) Правительства Красноярского края, министерства.

135. Министерство, Правительство Красноярского края отказывают 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 отношении того же заявителя (представителя по доверенности) и по тому же предмету жалобы;

4) обжалование правомерных действий министерства.

136. Министерство, Правительство Красноярского края вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

2) отсутствие возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (представителя по доверенности), указанные в жалобе.

137. Не позднее 1 дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 134 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя (представителя по доверенности) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

#### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

138. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю (представителю по доверенности) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

139. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице министерства, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя по доверенности);

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

140. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом министерства.

141. По желанию заявителя (представителя по доверенности) ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

142. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель (представитель по доверенности) вправе обжаловать в судебном порядке.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

143. Заявитель (представитель по доверенности) вправе обратиться в министерство (в случае подачи жалобы в отношении государственных служащих министерства, оказывающих государственную услугу) за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

144. Информирование заявителей (представителей по доверенности) о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на официальном сайте министерства.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц**

145. Обжалование решений и действий (бездействия) министерства, государственных служащих министерства осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Закон Красноярского края от 07.02.2013 № 4-1039 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении государственных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 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»;

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

Постановление Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края».

146. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 145 настоящего Административного регламента, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства (в случае подачи жалобы в отношении должностных лиц министерства), размещен на официальном сайте министерства.

Министр образования  
Красноярского края

 С.И. Маковская

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления министерством  
образования Красноярского края  
государственной услуги  
по аттестации экспертов,  
привлекаемых министерством  
образования Красноярского края  
к осуществлению экспертизы  
в целях федерального  
государственного контроля  
(надзора) в сфере образования,  
в связи с осуществлением  
федерального контроля (надзора)  
в сфере образования согласно  
Федеральному закону  
от 31.07.2020 № 248-ФЗ  
«О государственном контроле  
(надзоре) и муниципальном  
контроле в Российской  
Федерации»

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ (ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ИМ ОБЪЕКТОВ),  
А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ  
ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

**Таблица 1. Перечень признаков заявителей (принадлежащих  
им объектов)**

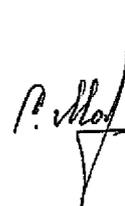
№ п/п	Признак заявителя (принадлежащего ему объекта)	Значения признака заявителя (принадлежащего ему объекта)
Результат: «Принятие решения об аттестации заявителя в качестве эксперта либо решение об отказе в аттестации заявителя»		
1	Заявитель обратился лично или через представителя?	1) обратился лично; 2) обратился через представителя
2	Тип представителя?	1) представитель по доверенности

Результат: «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном министерством приказе (распоряжении) об аттестации заявителя в качестве эксперта»		
1	Заявитель обратился лично или через представителя?	1) обратился лично; 2) обратился через представителя
2	Тип представителя?	1) представитель по доверенности

**Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат: «Принятие решения об аттестации заявителя в качестве эксперта либо решение об отказе в аттестации заявителя»	
1	Заявитель
2	Представитель заявителя по доверенности
Результат: «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном министерством приказе об аттестации заявителя в качестве эксперта»	
1	Заявитель
2	Представитель заявителя по доверенности

Министр образования  
Красноярского края

 С.И. Маковская

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления министерством  
образования Красноярского края  
государственной услуги  
по аттестации экспертов,  
привлекаемых министерством  
образования Красноярского края  
к осуществлению экспертизы  
в целях федерального  
государственного контроля  
(надзора) в сфере образования,  
в связи с осуществлением  
федерального контроля (надзора)  
в сфере образования согласно  
Федеральному закону  
от 31.07.2020 № 248-ФЗ  
«О государственном контроле  
(надзоре) и муниципальном  
контроле в Российской  
Федерации»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ АТТЕСТАЦИИ В КАЧЕСТВЕ ЭКСПЕРТА,  
ПРИВЛЕКАЕМОГО МИНИСТЕРСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЭКСПЕРТИЗЫ  
В ЦЕЛЯХ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ  
(НАДЗОРА) В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ**

**Заявление**

об аттестации в качестве эксперта, привлекаемого министерством  
образования Красноярского края к осуществлению экспертизы в целях  
федерального государственного контроля (надзора) в сфере образования

В министерство образования Красноярского края

1. От \_\_\_\_\_

(указываются фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) заявителя)

Прошу аттестовать меня в качестве эксперта, привлекаемого министерством  
образования Красноярского края к осуществлению экспертизы в целях  
федерального государственного контроля (надзора) в сфере образования  
в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ  
«О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле

в Российской Федерации».

2. Область и вид экспертизы:

Экспертиза при осуществлении федерального государственного контроля (надзора) в сфере образования и ее область – образовательная деятельность

3. Место жительства, иная контактная информация заявителя

\_\_\_\_\_ (указываются почтовый адрес места жительства заявителя, номера телефонов, адреса электронной почты)

4. Данные документа, удостоверяющего личность заявителя

\_\_\_\_\_ (указывается серия, номер документа, удостоверяющего личность заявителя, дата выдачи, наименование организации, выдавшей документ)

5. Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_

6. К настоящему заявлению прилагаются копии документов, подтверждающих соответствие критериям аттестации экспертов, привлекаемых министерством к осуществлению экспертизы в целях федерального государственного контроля (надзора) в сфере образования, на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

Сообщаю, что в качестве индивидуального предпринимателя не зарегистрирован и на государственной гражданской службе в министерстве образования Красноярского края не состою.

7. Уведомление о решении, принятом по результатам проверки подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, прошу направить на адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты)

8. Все уведомления о принятых решениях прошу направить:

	по почтовому адресу: _____ (почтовый адрес)
	на адрес электронной почты: _____ (адрес электронной почты)

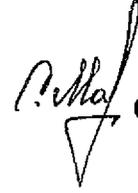
(нужное отметить знаком «V» с указанием реквизитов)

9. Заявление составлено «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Министр образования  
Красноярского края

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы заявителя)



С.И. Маковская

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления министерством  
образования Красноярского края  
государственной услуги  
по аттестации экспертов,  
привлекаемых министерством  
образования Красноярского края  
к осуществлению экспертизы  
в целях федерального  
государственного контроля  
(надзора) в сфере образования,  
в связи с осуществлением  
федерального контроля (надзора)  
в сфере образования согласно  
Федеральному закону  
от 31.07.2020 № 248-ФЗ  
«О государственном контроле  
(надзоре) и муниципальном  
контроле в Российской  
Федерации»

## ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Министру образования  
Красноярского края

\_\_\_\_\_

фамилия, имя и отчество (последнее при наличии)

\_\_\_\_\_

(адрес проживания)

номер телефона: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

### СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я,

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) заявителя)

имеющий (-ая) \_\_\_\_\_

(наименование документа, удостоверяющего личность,

\_\_\_\_\_

серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

проживающий (ая) по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(в случае, если согласие предоставляется представителем субъекта персональных данных, далее дополнительно указываются:

\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_

(наименование документа, удостоверяющего личность,

\_\_\_\_\_

серия, номер, дата выдачи, кем выдан)  
адрес проживания:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия  
представителя субъекта персональных данных)

сообщаю о согласии с обработкой моих персональных данных, указанных мною в заявлении и прилагаемых к нему документах и сведениях (за исключением сведений, относящихся к информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации), министерством образования Красноярского края, расположенным по адресу: г. Красноярск, ул. К. Маркса, 122 (далее – министерство), путем сбора, хранения, систематизации, актуализации, использования в целях проведения моей аттестации в качестве эксперта, привлекаемого министерством к осуществлению экспертизы в целях федерального государственного контроля (надзора) в сфере образования, публикации моих персональных данных в реестре аттестованных экспертов, привлекаемых министерством к осуществлению экспертизы в целях федерального государственного контроля (надзора) в сфере образования, и публикации моих сведений на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Оператор вправе осуществлять обработку предоставляемых персональных данных, а именно:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- дата и место рождения;
- гражданство;
- адрес;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- данные документа об образовании;
- данные документа об образовании и о квалификации;
- сведения о прохождении государственной итоговой аттестации обучающегося;
- номера контактных телефонов и адресов электронной почты;

сведения об иных документах, содержащих персональные данные;  
иные персональные данные.

Оператор вправе осуществлять с предоставленными персональными данными любые действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Целью обработки персональных данных является надлежащее выполнение оператором своих обязательств, вытекающих из Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Данное согласие (далее – согласие) действует в течение неопределенного срока и может быть отозвано путем направления оператору ходатайства в письменной форме об отзыве согласия, при этом оператор прекращает обработку персональных данных и уничтожает их, за исключением персональных данных, включенных в документы, обязанность по хранению которых прямо предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края. Хранение таких персональных данных осуществляется оператором в течение срока, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края.

В случае отзыва настоящего согласия персональные данные, включенные в документы, образующиеся в деятельности оператора, в том числе во внутренние документы оператора в период действия согласия, могут передаваться третьим лицам в объеме и случаях, указанных в настоящем согласии.

Также подтверждаю, что персональные данные могут быть получены оператором от любых третьих лиц.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(число) (месяц) (год)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Министр образования  
Красноярского края

 С.И. Маковская