

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

22.12.2023

№ 2413

**Об утверждении Административного регламента
по предоставлению государственной услуги
«Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих
образовательную деятельность и находящихся в ведении Тульской
области, педагогических работников муниципальных и частных
организаций, осуществляющих образовательную деятельность»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Тульской области от 24.10.2022 № 666 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области» и на основании Положения о министерстве образования Тульской области, утвержденного постановлением правительства Тульской области от 29.01.2013 № 16, п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Тульской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

2. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования, распространяется на правоотношения, возникшие с 1 сентября 2023 года, и действует до 31 декабря 2029 года.

**Министр образования
Тульской области**



О.А. Осташко

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги «Аттестация педагогических
работников организаций, осуществляющих образовательную
деятельность и находящихся в ведении Тульской области,
педагогических работников муниципальных и частных организаций,
осуществляющих образовательную деятельность»**

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Тульской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – Услуга, Административный регламент).

2. Услуга предоставляется педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Тульской области (далее – организация), (за исключением педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу), замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем замещения должностей педагогических работников в той же организации наряду с работой, определенной трудовым договором (наряду с работой руководителями организаций, их заместителями, другими работниками) (далее – заявители), указаны в в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

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

6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

7. Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Тульской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

Наименование органа, предоставляющего Услуги

8. Услуга предоставляется министерством образования Тульской области (далее – Орган власти).

Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Результат предоставления Услуги

9. При обращении заявителя за аттестацией педагогических работников в целях установления квалификационных категорий результатом предоставления Услуги является решение Главной аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее - ГАК), сформированной Органом власти и действующей на основании приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 года № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее - Порядок):

1) об установлении квалификационной категории (высшая, первая «педагог - методист», «педагог - наставник») (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой утвержденной настоящим Административным регламентом);

2) об отказе в установлении квалификационной категории (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

10. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги результатом предоставления Услуги является:

решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (бумажный носитель, электронный документ).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

11. Результаты предоставления Услуги могут быть получены по почте, по электронной почте, при личном обращении в Орган власти посредством Единого портала.

Срок предоставления Услуги

12. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 90 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления Услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа власти, а также должностных лиц, государственных служащих, работниках Органа власти размещены на официальном сайте Органа власти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в ГАК:

1) документы заявителя - заявление (при подаче заявления: при личном обращении - оригинал; по почте - оригинал письмом с уведомлением с вручением или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; по электронной почте: в форме электронного документа,

подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации; посредством Единого портала: в электронном виде) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

2) документы заявителя – ходатайство работодателя (при подаче заявления: при личном обращении - оригинал; по почте - оригинал письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; по электронной почте - в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации; посредством Единого портала - в электронном виде) (для квалификационных категорий «педагог-методист», «педагог-наставник»);

3) документы, подтверждающие согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, – согласие на обработку персональных данных заявителя (при подаче заявления: при личном обращении - оригинал; по почте - оригинал письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; по электронной почте - в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом); посредством Единого портала - в электронном виде);

4) документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления: при личном обращении - в виде отдельного документа; по почте, электронной почте – в виде копии, заверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке; посредством Единого портала - в электронном виде);

5) документы, удостоверяющие личность, – паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (при подаче заявления: при личном обращении - в виде отдельного документа; по почте, электронной почте – в виде копии, заверенной в установленном законодательством порядке; посредством Единого портала - в электронном виде);

6) документы, удостоверяющие личность, – документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство, иной документ,

предусмотренный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства (при подаче заявления: при личном обращении - в виде отдельного документа; по почте, электронной почте - в виде копии, заверенной в установленном законодательством порядке; посредством Единого портала - в электронном виде);

7) документы, подтверждающие полномочия, - доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации или законодательством страны ее происхождения (при подаче заявления: при личном обращении - в виде отдельного документа; по почте, электронной почте - в виде копии, заверенной в установленном законодательством порядке; посредством Единого портала - в электронном виде);

8) документы, подтверждающие наличие иностранного образования и (или) иностранной квалификации, - иной документ, подтверждающий профессиональные навыки и трудовую деятельность по профессии (при подаче заявления: при личном обращении - в виде отдельного документа; по почте, электронной почте - в виде копии, заверенной в установленном законодательстве порядке; посредством Единого портала - в электронном виде).

Заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (при подаче заявления: при личном обращении - в виде отдельного документа; по почте, электронной почте - в виде копии, заверенной в установленном законодательством порядке; посредством Единого портала - в электронном виде).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- документы, подтверждающие трудовую деятельность и трудовой стаж заявителя (при подаче заявления в ГАК: при личном обращении - в виде отдельного документа; по почте, по электронной почте - в виде копии, заверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке; посредством Единого портала: в электронном виде);

- сведения, подтверждающие наличие государственных наград, почетных званий, ведомственных знаков отличия и иных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности, либо сведения о награждении за участие в конкурсах профессионального мастерства педагогических работников (при подаче заявления в ГАК: при личном обращении - в виде отдельного документа; по почте, по электронной почте - в виде копии,

заверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке; посредством Единого портала: в электронном виде);

- сведения, характеризующие трудовую деятельность (при подаче заявления в ГАК: при личном обращении - в виде отдельного документа; по почте, по электронной почте – в виде копии, заверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке; посредством Единого портала: в электронном виде).

Информационное взаимодействие осуществляется между Органом власти и ГАК посредством защищенного канала связи (VipNet). Поставщиком сведений является ГАК.

16. Представление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления осуществляется по почте, посредством Единого портала, при личном обращении в ГАК.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

17. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

18. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

19. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

1) документы, являющиеся обязательными для предоставления, не предоставлены заявителем;

2) не предоставлен оригинал документа;

3) личность заявителя не установлена;

4) полномочия совершеннолетнего представителя заявителя не подтверждены;

5) наличие в заявлении недостоверной, искаженной и (или) неполной информации;

6) обращение заявителя в ГАК с заявлением о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории при отсутствии у него первой или высшей квалификационной категории;

7) обращение заявителя в ГАК с заявлением о проведении аттестации в целях установления квалификационной категории «педагог-методист» при отсутствии у него высшей квалификационной категории;

8) обращение заявителя в ГАК с заявлением о проведении аттестации в целях установления квалификационной категории «педагог-наставник» при отсутствии у него высшей квалификационной категории;

9) обращение заявителя в ГАК с заявлением о проведении аттестации ранее, чем через год со дня принятия решения об отказе;

10) документы (сведения), предоставленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

11) увольнение заявителя;

12) перевод заявителя на другую должность;

13) несоответствие результатов профессиональной деятельности показателям, установленным для заявленной квалификационной категории.

Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

20. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления

23. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет:

1) Единый портал - 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления и документов;

2) личное обращение в ГАК - 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления и документов;

3) обращение по почте, электронной почте - 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления и документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

24. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

1) административные здания, в которых предоставляется Услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для заявителей;

2) в местах предоставления Услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан;

3) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга;

4) для людей с ограниченными возможностями должны быть предусмотрены:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц Органа власти при необходимости инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Орган власти, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Органа власти;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц Органа власти, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Органа власти;

возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

возможность обеспечения допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

возможность оказания должностными лицами Органа власти иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

5) помещения должны размещаться преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий с отдельным входом (по возможности);

6) центральный вход в здание Органа власти оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения;

7) помещения, предназначенные для приема граждан, оборудуются:

электронной системой управления очередью (по возможности);

световым информационным табло (по возможности);

системой кондиционирования воздуха (по возможности);
противопожарной системой и средствами пожаротушения;

8) помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, включают места (зал) для ожидания (заполнения запросов о предоставлении государственной услуги) и места для приема граждан;

9) места для ожидания должны быть оснащены стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В местах для ожидания должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами. Правила работы с ним, а также фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона, номер кабинета должностного лица, отвечающего за работу компьютера, размещаются на информационном стенде, расположенном рядом с компьютером;

10) при входе в помещения и (или) в местах для ожидания оборудуются информационные стенды. Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются;

11) прием граждан осуществляется в кабинках (кабинетах), которые оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинки (кабинета) и фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица.

Показатели доступности и качества Услуги

25. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

1) наличие различных каналов получения информации о порядке получения Услуги и ходе ее предоставления;

2) возможность подачи заявления в электронном виде посредством Единого портала;

3) расположение помещений, предназначенных для предоставления Услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для граждан;

4) доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для маломобильных групп населения.

26. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

1) обеспечение обработки и хранения персональных данных граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных;

2) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Органа власти, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

3) предоставление Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги;

4) доступность предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления Услуги, документах, необходимых для ее предоставления.

Иные требования к предоставлению Услуги

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

28. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

- 1) Единый портал;
- 2) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- 3) подсистема «Сетевой город. Образование» региональной информационной системы управления сферой образования Тульской области.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления Услуги

29. При обращении заявителя за аттестацией педагогических работников в целях установления квалификационных категорий Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: Педагогический работник государственных, муниципальных и частных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Тульской области, замещающий должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором, обратился лично;

Вариант 2: Педагогический работник государственных, муниципальных и частных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Тульской области, замещающий должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей

образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором, уполномоченный представитель по доверенности.

30. При обращении заявителя за исправлением, допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги, Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 3: Педагогический работник государственных, муниципальных и частных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Тульской области, замещающий должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором, обратился лично;

Вариант 4: Педагогический работник государственных, муниципальных и частных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Тульской области, замещающий должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором, уполномоченный представитель по доверенности.

31. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

Профилирование заявителя

32. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

1) посредством Единого портала;

2) в Органе власти при личном обращении;

3) посредством почты, электронной почты.

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

34. Описание вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом власти в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1

35. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет не более 90 календарных дней со дня получения ГАК заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

36. Результатом предоставления варианта Услуги является решение ГАК, сформированной Органом власти и действующей на основании Порядка:

1) об установлении квалификационной категории (высшая, первая, «педагог-методист», «педагог-наставник»);

2) об отказе в установлении квалификационной категории.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

1) уведомление об установлении квалификационной категории (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту;

2) уведомление об отказе в установлении квалификационной категории (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) в соответствии с приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.

37. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

1) документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем;

2) не представлен оригинал документа;

3) личность заявителя не установлена;

4) полномочия совершеннолетнего представителя заявителя не подтверждены;

5) наличие в заявлении недостоверной, искаженной и (или) неполной информации;

6) обращение заявителя в ГАК с заявлением о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории при отсутствии у него первой или высшей квалификационной категории;

7) обращение заявителя в ГАК с заявлением о проведении аттестации в целях установления квалификационной категории «педагог-методист» при отсутствии у него высшей квалификационной категории;

8) обращение заявителя в ГАК с заявлением о проведении аттестации в целях установления квалификационной категории «педагог-наставник» при отсутствии у него высшей квалификационной категории;

9) обращение заявителя в ГАК с заявлением о проведении аттестации ранее, чем через год со дня принятия решения об отказе;

10) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

11) увольнение заявителя;

12) перевод заявителя на другую должность;

13) несоответствие результатов профессиональной деятельности показателям, установленным для заявленной квалификационной категории.

38. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата Услуги.

39. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

40. Предоставление заявителем заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, и документов осуществляется по почте, электронной почте, посредством Единого портала, при личном обращении в Орган власти.

41. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в ГАК:

1) документы заявителя - заявление (при подаче заявления: при личном обращении - оригинал; по почте - оригинал письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; по электронной почте: в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен

законодательством Российской Федерации; посредством Единого портала: в электронном виде) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

2) документы заявителя – ходатайство работодателя (при подаче заявления: при личном обращении - оригинал; по почте - оригинал письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; по электронной почте - в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации; посредством Единого портала - в электронном виде) (для квалификационных категорий «педагог-методист», «педагог-наставник»);

3) документы, подтверждающие согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, – согласие на обработку персональных данных заявителя (при подаче заявления: при личном обращении - оригинал; по почте - оригинал письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; по электронной почте - в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом); посредством Единого портала - в электронном виде);

4) документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления: при личном обращении - в виде отдельного документа; по почте, электронной почте – в виде копии, заверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке; посредством Единого портала - в электронном виде);

5) документы, удостоверяющие личность, – паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (при подаче заявления: при личном обращении - в виде отдельного документа; по почте, электронной почте – в виде копии, заверенной в установленном законодательством порядке; посредством Единого портала - в электронном виде);

6) документы, удостоверяющие личность, – документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство, иной документ, предусмотренный федеральным законом или признаваемый в соответствии с

международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства (при подаче заявления: при личном обращении - в виде отдельного документа; по почте, электронной почте - в виде копии, заверенной в установленном законодательством порядке; посредством Единого портала - в электронном виде);

7) документы, подтверждающие наличие иностранного образования и (или) иностранной квалификации, - иной документ, подтверждающий профессиональные навыки и трудовую деятельность по профессии (при подаче заявления: при личном обращении - в виде отдельного документа; по почте, электронной почте - в виде копии, заверенной в установленном законодательстве порядке; посредством Единого портала - в электронном виде).

Заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (при подаче заявления: в виде отдельного документа; по почте - в виде копии, заверенной в установленном законодательством порядке; посредством Единого портала: в электронном виде).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

42. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- документы, подтверждающие трудовую деятельность и трудовой стаж заявителя (при подаче заявления в ГАК: при личном обращении - в виде отдельного документа; по почте, по электронной почте - в виде копии, заверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке; посредством Единого портала: в электронном виде);

- сведения, подтверждающие наличие государственных наград, почетных званий, ведомственных знаков отличия и иных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности, либо сведения о награждении за участие в конкурсах профессионального мастерства педагогических работников (при подаче заявления в ГАК: при личном обращении - в виде отдельного документа; по почте, по электронной почте - в виде копии, заверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке; посредством Единого портала: в электронном виде);

- сведения, характеризующие трудовую деятельность (при подаче заявления в ГАК: при личном обращении - в виде отдельного документа; по почте, по электронной почте - в виде копии, заверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке; посредством Единого портала: в электронном виде).

Информационное взаимодействие осуществляется между органом власти и ГАК посредством защищенного канала связи (VipNet). Поставщиком сведений является ГАК.

43. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) по почте, электронной почте – копии документов, удостоверяющих личность;

2) посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, для юридического лица;

3) при личном обращении в Орган власти – документ, удостоверяющий личность.

44. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

45. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения при личном обращении в Орган власти, по почте, электронной почте, посредством Единого портала.

46. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, со дня подачи заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги составляет:

1) Единый портал - 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления и документов;

2) личное обращение в ГАК - 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления и документов;

3) обращение по почте, электронной почте - 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления и документов;

47. Срок рассмотрения заявления ГАК — не более 30 календарных дней со дня его получения.

Конкретный срок проведения аттестации для педагогического работника определяется ГАК индивидуально, а также осуществляется письменное уведомление о сроке, форме и способах проведения аттестации (в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту (в электронном виде).

Межведомственное информационное взаимодействие

48. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) межведомственный запрос «Проверка действительности Паспорта Гражданина РФ по серии и номеру». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов, с момента получения межведомственного запроса;

2) межведомственный запрос «Предоставление сведений о трудовой деятельности». Поставщиком сведений является Социальный фонд России.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Социальный фонд России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов, с момента получения межведомственного запроса;

3) межведомственный запрос «Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации заключения брака». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов, с момента получения межведомственного запроса;

4) межведомственный запрос «Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации расторжения брака». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов, с момента получения межведомственного запроса;

5) межведомственный запрос «Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации перемены имени». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов, с момента получения межведомственного запроса.

49. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

50. Решение о предоставлении Услуги принимается ГАК при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

- 1) документы, являющиеся обязательными для предоставления, заявителем предоставлены;
- 2) личность заявителя установлена;
- 3) предоставлен оригинал документа;
- 4) соответствие результатов профессиональной деятельности, указанных заявителем в заявлении в качестве оснований для аттестации, показателям, установленным для заявленной квалификационной категории;
- 5) отсутствие в заявлении недостоверной, искаженной или неполной информации;
- 6) обращение заявителя в ГАК с заявлением о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории при наличии у него первой или высшей квалификационной категории;
- 7) обращение заявителя в ГАК с заявлением о проведении аттестации в целях установления квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник» при наличии у него высшей квалификационной категории;
- 8) обращение заявителя в ГАК с заявлением о проведении аттестации через год со дня принятия решения об отказе;
- 9) документы (сведения), предоставленные заявителем, не противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
- 10) заявитель является сотрудником образовательной организации;
- 11) заявитель работает на указанной должности;
- 12) полномочия совершеннолетнего представителя заявителя подтверждены.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

51. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 60 календарных дней от начала проведения аттестации педагогического работника до принятия решения ГАК.

Предоставление результата Услуги

52. Результатом предоставления варианта Услуги является решение ГАК, сформированной Органом власти и действующей на основании Порядка в форме уведомления:

- 1) об установлении квалификационной категории (высшая, первая, «педагог -методист», «педагог — наставник») в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту;

2) об отказе в установлении квалификационной категории в соответствии с приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.

53. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

54. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет не более 90 календарных дней со дня получения ГАК заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения при личном обращении в Орган власти.

Вариант 2

55. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет не более 90 календарных дней со дня получения ГАК заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

56. Результатом предоставления варианта Услуги является решение ГАК, сформированное Органом власти и действующее на основании Порядка:

1) об установлении квалификационной категории (высшая, первая, «педагог-методист», «педагог-наставник»);

2) об отказе в установлении квалификационной категории.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

1) уведомление об установлении квалификационной категории (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту;

2) уведомление об отказе в установлении квалификационной категории (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) в соответствии с приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.

57. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

1) документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем;

2) не представлен оригинал документа;

3) личность заявителя не установлена;

4) полномочия совершеннолетнего представителя заявителя не подтверждены;

5) наличие в заявлении недостоверной, искаженной и (или) неполной информации;

6) обращение заявителя в ГАК с заявлением о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории при отсутствии у него первой или высшей квалификационной категории;

7) обращение заявителя в ГАК с заявлением о проведении аттестации в целях установления квалификационной категории «педагог-методист» при отсутствии у него высшей квалификационной категории;

8) обращение заявителя в ГАК с заявлением о проведении аттестации в целях установления квалификационной категории «педагог-наставник» при отсутствии у него высшей квалификационной категории;

9) обращение заявителя в ГАК с заявлением о проведении аттестации ранее, чем через год со дня принятия решения об отказе;

10) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

11) увольнение заявителя;

12) перевод заявителя на другую должность;

13) несоответствие результатов профессиональной деятельности показателям, установленным для заявленной квалификационной категории.

58. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата Услуги.

59. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

60. Представление заявителем заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, и документов осуществляется по почте, электронной почте посредством Единого портала, при личном обращении в Орган власти.

61. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить в ГАК:

1) документы заявителя - заявление (при подаче заявления: при личном обращении - оригинал; по почте - оригинал письмом с уведомлением

о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; по электронной почте: в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации; посредством Единого портала: в электронном виде) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

2) документы заявителя – ходатайство работодателя (при подаче заявления: при личном обращении - оригинал; по почте - оригинал письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; по электронной почте - в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации; посредством Единого портала - в электронном виде) (для квалификационных категорий «педагог-методист», «педагог-наставник»);

3) документы, подтверждающие согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, – согласие на обработку персональных данных заявителя (при подаче заявления: при личном обращении - оригинал; по почте - оригинал письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; по электронной почте - в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом); посредством Единого портала - в электронном виде);

4) документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления: при личном обращении - в виде отдельного документа; по почте, электронной почте – в виде копии, заверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке; посредством Единого портала - в электронном виде);

5) документы, удостоверяющие личность, – паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (при подаче заявления: при личном обращении - в виде отдельного документа; по почте, электронной почте – в виде копии, заверенной в установленном законодательством порядке; посредством Единого портала - в электронном виде);

6) документы, удостоверяющие личность, - документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с

международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство, иной документ, предусмотренный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства (при подаче заявления: при личном обращении - в виде отдельного документа; по почте, электронной почте - в виде копии, заверенной в установленном законодательством порядке; посредством Единого портала - в электронном виде);

7) документы, подтверждающие полномочия, - доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации или законодательством страны ее происхождения (при подаче заявления: при личном обращении - в виде отдельного документа; по почте, электронной почте - в виде копии, заверенной в установленном законодательством порядке; посредством Единого портала - в электронном виде);

8) документы, подтверждающие наличие иностранного образования и (или) иностранной квалификации, - иной документ, подтверждающий профессиональные навыки и трудовую деятельность по профессии (при подаче заявления: при личном обращении - в виде отдельного документа; по почте, электронной почте - в виде копии, заверенной в установленном законодательстве порядке; посредством Единого портала - в электронном виде).

Заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (при подаче заявления: в виде отдельного документа; по почте - в виде копии, заверенной в установленном законодательством порядке; посредством Единого портала: в электронном виде).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

62. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- документы, подтверждающие трудовую деятельность и трудовой стаж заявителя (при подаче заявления в ГАК: при личном обращении - в виде отдельного документа; по почте, по электронной почте - в виде копии, заверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке; посредством Единого портала: в электронном виде);

- сведения, подтверждающие наличие государственных наград, почетных званий, ведомственных знаков отличия и иных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности, либо сведения о награждении

за участие в конкурсах профессионального мастерства педагогических работников (при подаче заявления в ГАК: при личном обращении - в виде отдельного документа; по почте, по электронной почте - в виде копии, заверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке; посредством Единого портала: в электронном виде);

- сведения, характеризующие трудовую деятельность (при подаче заявления в ГАК: при личном обращении - в виде отдельного документа; по почте, по электронной почте - в виде копии, заверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке; посредством Единого портала: в электронном виде).

Информационное взаимодействие осуществляется между Органом власти и ГАК посредством защищенного канала связи (VipNet). Поставщиком сведений является ГАК.

63. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) по почте, электронной почте - копии документов, удостоверяющих личность;

2) посредством Единого портала - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, для юридического лица;

3) при личном обращении в Орган власти - документ, удостоверяющий личность.

64. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

65. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения при личном обращении в Орган власти, по почте, электронной почте, посредством Единого портала.

66. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, со дня подачи заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги составляет:

1) Единый портал - 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления и документов;

2) личное обращение в ГАК - 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления и документов;

3) обращение по почте, электронной почте - 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления и документов.

67. Срок рассмотрения заявления ГАК - не более 30 календарных дней со дня его получения.

Конкретный срок проведения аттестации для педагогического работника определяется ГАК индивидуально, а также осуществляется письменное уведомление о сроке, форме и способах проведения аттестации

(в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту (в электронном виде)).

Межведомственное информационное взаимодействие

68. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) межведомственный запрос «Проверка действительности Паспорта Гражданина РФ по серии и номеру». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов, с момента получения межведомственного запроса;

2) межведомственный запрос «Предоставление сведений о трудовой деятельности». Поставщиком сведений является Социальный фонд России.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Социальный фонд России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов, с момента получения межведомственного запроса;

3) межведомственный запрос «Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации заключения брака». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов, с момента получения межведомственного запроса;

4) межведомственный запрос «Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации расторжения брака». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов, с момента получения межведомственного запроса;

5) межведомственный запрос «Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации перемены имени». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов, с момента получения межведомственного запроса.

69. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

70. Решение о предоставлении Услуги принимается ГАК при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) документы, являющиеся обязательными для предоставления, заявителем предоставлены;

2) личность заявителя установлена;

3) предоставлен оригинал документа;

4) соответствие результатов профессиональной деятельности, указанных заявителем в заявлении в качестве оснований для аттестации, показателям, установленным для заявленной квалификационной категории;

5) отсутствие в заявлении недостоверной, искаженной или неполной информации;

6) обращение заявителя в ГАК с заявлением о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории при наличии у него первой или высшей квалификационной категории;

7) обращение заявителя в ГАК с заявлением о проведении аттестации в целях установления квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник» при наличии у него высшей квалификационной категории;

8) обращение заявителя в ГАК с заявлением о проведении аттестации через год со дня принятия решения об отказе;

9) документы (сведения), предоставленные заявителем, не противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

10) заявитель является сотрудником образовательной организации;

- 11) заявитель работает на указанной должности;
- 12) полномочия совершеннолетнего представителя заявителя подтверждены.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

71. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 60 календарных дней от начала проведения аттестации педагогического работника до принятия решения ГАК.

Предоставление результата Услуги

72. Результатом предоставления варианта Услуги является решение ГАК, сформированной Органом власти и действующей на основании Порядка:

- 1) об установлении квалификационной категории (высшая, первая, «педагог-методист», «педагог-наставник») в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту;
- 2) об отказе в установлении квалификационной категории в соответствии с приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

73. Способы получения результата предоставления Услуги:

- 1) при личном обращении в ГАК, посредством Единого портала, по почте, по электронной почте – уведомление об установлении квалификационной категории в соответствии с формой, предусмотренной в приложении №6 к настоящему Административному регламенту;
- 2) при личном обращении в ГАК, посредством Единого портала, по почте, по электронной почте – уведомление об отказе в установлении квалификационной категории в соответствии с формой, предусмотренной в приложении №7 к настоящему Административному регламенту.

74. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

75. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет не более 90 календарных дней со дня получения ГАК заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения при личном обращении в Орган власти.

Вариант 3

76. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

77. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

1) решение о предоставлении Услуги (при личном обращении: документ на бумажном носителе; при обращении по почте, электронной почте: документ в электронном виде);

2) решение об отказе в предоставлении Услуги (при личном обращении: документ на бумажном носителе; при обращении по почте, электронной почте: документ в электронном виде).

78. Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

79. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

80. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

3) предоставление результата Услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

81. Представление заявителем заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, и документов осуществляется при личном обращении в ГАК, по почте, по электронной почте.

82. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить в ГАК самостоятельно:

1) документы заявителя - заявление (при подаче заявления: при личном обращении в ГАК - оригинал; по почте - оригинал письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; по электронной почте: в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

2) документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления: при личном обращении – в виде отдельного документа; по почте, электронной почте – в виде копии, заверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке; посредством Единого портала – в электронном виде);

3) документы, удостоверяющие личность, – паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (при подаче заявления: при личном обращении – в виде отдельного документа; по почте, электронной почте – в виде копии, заверенной в установленном законодательством порядке; посредством Единого портала – в электронном виде);

4) документы, удостоверяющие личность, – документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство, иной документ, предусмотренный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства (при подаче заявления: при личном обращении – в виде отдельного документа; по почте, электронной почте – в виде копии, заверенной в установленном законодательством порядке; посредством Единого портала – в электронном виде).

Заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (при подаче заявления: в виде отдельного документа; по почте – в виде копии, заверенной в установленном законодательством порядке; посредством Единого портала: в электронном виде).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

83. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

84. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

85. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

86. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору

заявителя, независимо от его местонахождения при личном обращении в ГАК, обращении в ГАК по почте, электронной почте.

87. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет:

1) личное обращение - 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления и документов;

2) обращение по почте - 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления и документов

88. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

89. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

90. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений.

Предоставление результата Услуги

91. Способы получения результата предоставления Услуги:

1) при личном обращении, обращении по почте, электронной почте – решение о предоставлении Услуги;

2) при личном обращении, обращении по почте, электронной почте – решение об отказе в предоставлении Услуги.

92. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

93. Результат предоставления Услуги: при обращении лично: документ на бумажном носителе; при обращении по почте, электронной почте: документ в электронном виде.

94. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для

95. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Вариант 4

96. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

97. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

1) решение о предоставлении Услуги (при личном обращении: документ на бумажном носителе; при обращении по почте, электронной почте: документ в электронном виде);

2) решение об отказе в предоставлении Услуги (при личном обращении: документ на бумажном носителе; при обращении по почте, электронной почте: документ в электронном виде).

98. Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

99. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

100. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

3) предоставление результата Услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

101. Представление заявителем заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, и документов осуществляется при личном обращении в ГАК, по почте, электронной почте.

102. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить в ГАК самостоятельно:

1) документы заявителя - заявление (при подаче заявления: при личном обращении в ГАК - оригинал; по почте - оригинал письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; по электронной почте: в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

2) документы, удостоверяющие личность, - паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления: при личном обращении - в виде отдельного документа; по почте, электронной почте - в виде копии, заверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке; посредством Единого портала - в электронном виде);

3) документы, удостоверяющие личность, - паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (при подаче заявления: при личном обращении - в виде отдельного документа; по почте, электронной почте - в виде копии, заверенной в установленном законодательством порядке);

4) документы, удостоверяющие личность, - документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство, иной документ, предусмотренный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства (при подаче заявления: при личном обращении - в виде отдельного документа; по почте, электронной почте - в виде копии, заверенной в установленном законодательством);

5) документы, подтверждающие полномочия, - доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации или законодательства страны ее происхождения (при подаче: при личном обращении - в виде отдельного документа; по почте, по электронной почте - в виде копии, заверенной в установленном законодательством порядке).

103. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

104. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

105. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

106. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения при личном обращении в ГАК, обращении в ГАК по почте, электронной почте.

107. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет:

1) личное обращение - 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления и документов;

2) обращение по почте, по электронной почте - 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления и документов.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

108. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

109. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений.

Предоставление результата Услуги

110. Способы получения результата предоставления Услуги:

1) при личном обращении, обращении по почте, электронной почте – решение о предоставлении Услуги;

2) при личном обращении, обращении по почте, электронной почте – решение об отказе в предоставлении Услуги.

111. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

112. Результат предоставления Услуги: при обращении лично: документ на бумажном носителе; при обращении по почте, электронной почте: документ в электронном виде.

113. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для

114. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

**Порядок осуществления текущего контроля
за соблюдением и исполнением ответственными должностными
лицами положений Административного регламента и иных
нормативных правовых актов, устанавливающих требования
к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений**

115. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа власти, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным руководителем (заместителем руководителя).

116. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

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

117. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые - на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Органа власти по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

118. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа власти.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

119. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

120. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

121. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**а также их должностных лиц, государственных или
муниципальных служащих, работников**

122. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на официальном сайте Органа власти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления Услуги.

123. Органом государственной власти, в который может быть подана жалоба, является Орган власти.

124. Жалоба на решение, действие (бездействие) министра образования Тульской области подается заместителю председателя Правительства Тульской области в соответствии с распределением обязанностей, утвержденных в установленном порядке.

125. Жалобы направляются лично, в форме электронных документов - посредством Единого портала, посредством официального сайта уполномоченного органа в сети «Интернет».

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются путем направления почтового отправления.

Приложение № 1
к Административному регламенту,
утвержденному приказом
министерства образования
Тульской области
от 22.12.2023 № 2413

**Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
	<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Тульской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность»</i>
1	Педагогические работники государственных, муниципальных и частных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Тульской области, замещающие должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором, обратился лично
2	Педагогические работники государственных, муниципальных и частных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Тульской области, замещающие должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором, обратился лично

	Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225 , в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором, уполномоченный представитель по доверенности
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги»</i>	
3	Педагогические работники государственных, муниципальных и частных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Тульской области, замещающие должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225 , в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором, обратился лично
4	Педагогические работники государственных, муниципальных и частных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Тульской области, замещающие должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225 , в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором, уполномоченный представитель по доверенности

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<i>Результат Услуги «Аттестация педагогических работников в целях</i>		

<i>установления квалификационных категорий»</i>		
1	Категория заявителя	1. Педагогические работники государственных, муниципальных и частных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Тульской области, замещающие должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225 , в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором
2	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Обратился лично. 2. Уполномоченный представитель по доверенности
<i>Результат Услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги»</i>		
1	Категория заявителя	1. Педагогические работники государственных, муниципальных и частных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Тульской области, замещающие должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций,

		утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225, в том числе в случае, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором
2	Заявитель обращается лично или через представителя?	<ol style="list-style-type: none">1. Обратился лично.2. Уполномоченный представитель по доверенности

Приложение № 2
к Административному регламенту,
утвержденному приказом
министерства образования
Тульской области
от 22.12.2013 № 24/13

ФОРМА к варианту 1

Заявление

о предоставлении Услуги «Аттестация педагогических работников организаций,
осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Тульской области,
педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих
образовательную деятельность»

В Главную аттестационную комиссию по аттестации
педагогических работников организаций, осуществляющих
образовательную деятельность,

(Ф.И.О.)

(адрес фактического проживания)

(реквизиты документа,
удостоверяющего личность)

(занимаемая должность)

(полное наименование образовательной организации в
соответствии с уставом)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести мою аттестацию в 20__ году на _____ квалификационную
категорию/квалификационную _____ категорию
_____ по _____ должности
_____.

В настоящее время: имею _____ квалификационную категорию/квалификационную
категорию _____, срок ее действия с _____ по
_____ (либо квалификационной категории не имею);

имел(а) _____ квалификационную категорию по _____ должности
_____, срок действия категории с _____

_____ по _____.

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям, предъявляемым к квалификационной категории: _____

(учителя-предметники могут указать уровень обученности, качество обученности, средний балл по преподаваемому предмету за межаттестационный период)

Сообщаю о себе следующие сведения:

образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация)

Сведения, подтверждающие наличие государственных наград, почетных званий, ведомственных знаков отличия и иных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности, либо сведения о награждении за участие в конкурсах профессионального мастерства педагогических работников,

Сведения о повышении квалификации: _____

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести без моего присутствия (в моем присутствии) (нужное подчеркнуть).

С Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным Приказом Минпросвещения России от 24.03.2023 № 196, ознакомлен(а).

В случае моего увольнения или перехода на другую работу обязуюсь уведомить об этом Главную аттестационную комиссию в трехдневный срок по тел. 8(4872) 56-51-02, эл. почте sa-irk@yandex.ru или лично по адресу: г. Тула, ул. Ленина, 22, ГОУ ДПО ТО "ИПК и ПП РО ТО" (каб. № 16).

Приложение:

"__" _____ 20__ г.

Подпись _____

Телефон дом. _____, моб. _____,

раб. _____

Адрес эл. почты (личной или образовательной организации) _____

Почтовый адрес: _____.

Заявление
о предоставлении Услуги «Аттестация педагогических работников организаций,
осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Тульской области,
педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих
образовательную деятельность»

В Главную аттестационную комиссию по аттестации
педагогических работников организаций, осуществляющих
образовательную деятельность,

(Ф.И.О.)

(адрес фактического проживания)

(реквизиты документа,
удостоверяющего личность)
представителя по доверенности

(Ф.И.О.)

(адрес фактического проживания)

(реквизиты документа,
удостоверяющего личность)

(занимаемая должность)

(полное наименование образовательной организации в
соответствии с уставом)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести аттестацию _____

ФИО лица, выдавшего доверенность

в 20__ году на _____ квалификационную категорию/квалификационную категорию
_____ по _____ должности

В настоящее _____

ФИО

имеет квалификационную категорию, срок ее действия с _____ по _____
(либо квалификационной категории не имею);

имел(а) _____ квалификационную категорию по должности _____, срок действия категории с _____ по _____.

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию являются следующие результаты профессиональной деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующие требованиям, предъявляемым к квалификационной категории: _____

(учителя-предметники могут указать уровень обученности, качество обученности, средний балл по преподаваемому предмету за межаттестационный период)

Сообщаю следующие сведения о: _____:

ФИО лица, выдавшего доверенность

образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная _____ специальность _____ и _____ квалификация)

_____.

Сведения, подтверждающие наличие государственных наград, почетных званий, ведомственных знаков отличия и иных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности, либо сведения о награждении за участие в конкурсах профессионального мастерства педагогических работников,

_____.

Сведения о повышении квалификации: _____

_____.

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести без присутствия _____ (в присутствии _____) (нужное подчеркнуть).

С Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, ознакомлен(а).

В случае увольнения _____ или перехода на другую работу обязуюсь уведомить об этом Главную аттестационную комиссию в трехдневный срок по тел. 8(4872) 56-51-02, эл. почте sa-irk@yandex.ru или лично по адресу: г. Тула, ул. Ленина, 22, ГОУ ДПО ТО "ИПК и ПП РО ТО" (каб. № 16).

Приложение:

" ____ " _____ 20__ г.

Подпись _____

Телефон дом. _____, моб. _____,

раб. _____

Адрес эл. почты (личной или образовательной организации) _____

Почтовый адрес: _____.

В Главную аттестационную комиссию по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность,

(Ф.И.О.)

(адрес фактического проживания)

(реквизиты документа,
удостоверяющего личность)

(занимаемая должность)

(полное наименование образовательной организации в соответствии с уставом)

Заявление

ФИО:

фамилия: _____

имя: _____

отчество (при наличии): _____

Паспортные данные:

серия и номер документа: _____

кем выдан: _____

дата выдачи документа: __.____.____ г.

Телефон:

номер телефона: _____

Адрес регистрации по месту пребывания.

Адрес регистрации по месту жительства.

Прошу внести исправления в документы, выданные в результате предоставления государственной услуги, содержащие опечатки и (или) ошибки:

наименование документа, содержащего опечатку и (или) ошибку: _____

номер документа, содержащего опечатку и (или) ошибку: _____

дата выдачи документа, содержащего опечатку и (или) ошибку: __.____.____ г.;

сведения, содержащие опечатку и (или) ошибку, которые необходимо исправить: _____

корректные сведения: _____

Дата подачи заявления и подпись заявителя (представителя заявителя):

дата: ____ . ____ . ____ г.;

подпись: _____

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): _____

ФОРМА к варианту 4

В Главную аттестационную комиссию по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность,

(Ф.И.О.)

(адрес фактического проживания)

(реквизиты документа,
удостоверяющего личность)
представителя по доверенности

(Ф.И.О.)

(адрес фактического проживания)

(реквизиты документа,
удостоверяющего личность)

(занимаемая должность)

(полное наименование образовательной организации в соответствии с уставом)

Заявление

ФИО:

фамилия: _____

имя: _____

отчество (при наличии): _____

Паспортные данные:

серия и номер документа: _____

кем выдан: _____

дата выдачи документа: __.____.____ г.

Телефон:

номер телефона: _____

Адрес регистрации по месту пребывания.

Адрес регистрации по месту жительства.

Прошу внести исправления в документы, выданные в результате предоставления государственной услуги, содержащие опечатки и (или) ошибки:

наименование документа, содержащего опечатку и (или) ошибку: _____

номер документа, содержащего опечатку и (или) ошибку: _____

дата выдачи документа, содержащего опечатку и (или) ошибку: ____ . ____ . ____ Г.;

сведения, содержащие опечатку и (или) ошибку, которые необходимо исправить: _____

корректные сведения: _____

Дата подачи заявления и подпись заявителя (представителя заявителя):

дата: ____ . ____ . ____ Г.;

подпись: _____

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): _____

Приложение № 3
к Административному регламенту,
утвержденному приказом
министерства образования
Тульской области
от 12.12.2013 № 2413

Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования)

№ п/п	Варианты предоставления Услуги, в которых данный межведомственный запрос необходим
1	<p>Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационных категорий, педагогические работники государственных, муниципальных и частных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Тульской области, замещающих должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором, обратился лично.</p>
1.1	<p>Проверка действительности Паспорта Гражданина РФ по серии и номеру (Министерство внутренних дел Российской Федерации).</p> <p>Направляемые в запросе сведения: серия, номер документа, удостоверяющего личность; дата выдачи документа, удостоверяющего личность.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: документ, удостоверяющий личность действителен (принятие решения, межведомственное взаимодействие)</p>
1.2	<p>Предоставление сведений о трудовой деятельности (Социальный фонд России).</p> <p>Направляемые в запросе сведения: полное наименование организации; дата начала трудовой деятельности; должность; фамилия; имя; отчество;</p>

	<p>СНИЛС; дата рождения; отчество (при наличии); отчество (обязательно при наличии у застрахованного лица); должность; дата; номер обращения; данные о результате приема запроса: «Код результата приема запроса» (3 – услуга оказана; 4 – отказано в предоставлении услуги); результат приема запроса в человекочитаемом виде (pdf); блок описания вложения (вложенных сведений).</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <p>полное наименование организации (межведомственное взаимодействие); дата начала трудовой деятельности (межведомственное взаимодействие); должность (межведомственное взаимодействие); фамилия (межведомственное взаимодействие); имя (межведомственное взаимодействие); отчество (при наличии) (межведомственное взаимодействие); дата рождения (межведомственное взаимодействие); СНИЛС (межведомственное взаимодействие); должность работника (межведомственное взаимодействие); структурное подразделение (межведомственное взаимодействие); сведения о работнике (фамилия, имя, отчество; СНИЛС) (межведомственное взаимодействие); сведения о работодателе (регистрационный номер в СФР; наименование; ИНН; номер документа; дата документа; должность работника; структурное подразделение) (межведомственное взаимодействие); наименование работодателя (межведомственное взаимодействие); ИНН работодателя (межведомственное взаимодействие); период работы (дата начала, дата окончания) (межведомственное взаимодействие).</p>
1.3	<p>Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации заключения брака (Федеральная налоговая служба).</p> <p>Направляемые в запросе сведения: сведения не предусмотрены.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: сведения не предусмотрены</p>
1.4	<p>Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации расторжения брака (Федеральная налоговая служба).</p> <p>Направляемые в запросе сведения: фамилия;</p>

	<p>имя; отчество (при наличии); дата рождения; СНИЛС.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: фамилия (межведомственное взаимодействие); имя (межведомственное взаимодействие); отчество (при наличии) (межведомственное взаимодействие); дата рождения (межведомственное взаимодействие); СНИЛС (межведомственное взаимодействие); реквизиты акта (межведомственное взаимодействие); сведения о лицах, расторгнувших брак (супруг) (межведомственное взаимодействие); сведения о лицах, расторгнувших брак (супруга) (межведомственное взаимодействие).</p>
1.5	<p>Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации перемены имени (Федеральная налоговая служба).</p> <p>Направляемые в запросе сведения: сведения не предусмотрены.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: сведения не предусмотрены</p>
2	<p>Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационных категорий, педагогические работники государственных, муниципальных и частных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Тульской области, замещающие должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором, уполномоченный представитель по доверенности.</p>
2.1	<p>Проверка действительности Паспорта Гражданина РФ по серии и номеру (Министерство внутренних дел Российской Федерации).</p> <p>Направляемые в запросе сведения: серия, номер документа, удостоверяющего личность; дата выдачи документа, удостоверяющего личность.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: документ, удостоверяющий личность действителен (принятие решения, межведомственное взаимодействие).</p>

2.2	<p>Предоставление сведений о трудовой деятельности (Социальный фонд России).</p> <p>Направляемые в запросе сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> полное наименование организации; дата начала трудовой деятельности; должность; фамилия; имя; отчество; СНИЛС; дата рождения; отчество (при наличии); отчество (обязательно при наличии у застрахованного лица); должность; дата; номер обращения; данные о результате приема запроса: «Код результата приема запроса» (3 – услуга оказана; 4 – отказано в предоставлении услуги); результат приема запроса в машиночитаемом виде (pdf); блок описания вложения (вложенных сведений). <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <ul style="list-style-type: none"> полное наименование организации (межведомственное взаимодействие); дата начала трудовой деятельности (межведомственное взаимодействие); должность (межведомственное взаимодействие); фамилия (межведомственное взаимодействие); имя (межведомственное взаимодействие); отчество (при наличии) (межведомственное взаимодействие); дата рождения (межведомственное взаимодействие); СНИЛС (межведомственное взаимодействие); должность работника (межведомственное взаимодействие); структурное подразделение (межведомственное взаимодействие); сведения о работнике (фамилия, имя, отчество; СНИЛС) (межведомственное взаимодействие); сведения о работодателе (регистрационный номер в СФР; наименование; ИНН; номер документа; дата документа; должность работника; структурное подразделение) (межведомственное взаимодействие); наименование работодателя (межведомственное взаимодействие); ИНН работодателя (межведомственное взаимодействие); период работы (дата начала, дата окончания) (межведомственное взаимодействие).
-----	---

2.3	<p>Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации заключения брака (Федеральная налоговая служба).</p> <p>Направляемые в запросе сведения: сведения не предусмотрены.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: сведения не предусмотрены.</p>
2.4	<p>Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации расторжения брака (Федеральная налоговая служба).</p> <p>Направляемые в запросе сведения:</p> <p>фамилия; имя; отчество (при наличии); дата рождения; СНИЛС.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <p>фамилия (межведомственное взаимодействие); имя (межведомственное взаимодействие); отчество (при наличии) (межведомственное взаимодействие); дата рождения (межведомственное взаимодействие); СНИЛС (межведомственное взаимодействие); реквизиты акта (межведомственное взаимодействие); сведения о лицах, расторгнувших брак (супруг) (межведомственное взаимодействие); сведения о лицах, расторгнувших брак (супруга) (межведомственное взаимодействие)</p>
2.5	<p>Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации перемены имени (Федеральная налоговая служба).</p> <p>Направляемые в запросе сведения: сведения не предусмотрены.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: сведения не предусмотрены</p>

Приложение № 4
к Административному регламенту,
утвержденному приказом
министерства образования
Тульской области
от 22.12.2022 № 2413

Примерная форма согласия на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу:

паспорт

выдан

(серия и номер)

(дата)

(кем и когда выдан)

(кем и когда выдан)

(заполняется, если согласие дается представителем субъекта персональных данных)
Представитель субъекта персональных данных:

(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)

(адрес представителя субъекта персональных данных)

(номер основного документа, удостоверяющего личность представителя субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя субъекта персональных данных, при получении согласия от представителя субъекта персональных данных)

даю согласие оператору персональных данных: министерству образования Тульской области, адрес: 300041, г. Тула, пр-т Ленина, д. 2; фактический: 300012, г. Тула, ул. Оружейная, д. 5; на обработку, в том числе предоставление доступа сотрудникам государственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Тульской области «Институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников образования Тульской области» (далее – ГОУ ДПО ТО «ИПК и ППРО ТО»)

с целью обеспечения предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Тульской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность» следующего перечня моих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, год, месяц, число и место рождения, возраст, адрес регистрации и адрес фактического проживания, контактная информация (номер телефона), СНИЛС и иных персональных данных, указанных в заявлении или в прилагаемых к указанному заявлению документах.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Я согласен с тем, что мои персональные данные будут обрабатываться как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом, в том числе с использованием региональных информационных систем Тульской области, техническое сопровождение средств защиты информации которых осуществляется государственным автономным учреждением Тульской области "Центр информационных технологий" (адрес: 300041, г. Тула, пр-т Ленина, д. 2).

Срок действия согласия на обработку персональных данных:

настоящее согласие на обработку персональных данных действует со дня его подписания три года или до отзыва, который может быть осуществлен путем подачи моего личного письменного заявления в адрес оператора персональных данных.

" " 20 г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту,
утвержденному приказом
министерства образования
Тульской области
от 11.11.2023 № 2413

УГЛОВОЙ ШТАМП

Заявителю

на установление квалификационной
категории

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес места жительства или e-mail)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемая(-ый) _____!

Главная аттестационная комиссия по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, информирует Вас о проведении аттестации на установление квалификационной категории в срок с _____ по _____.

Аттестация на установление квалификационной категории состоится _____.

(указывается место проведения аттестации)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 6
к Административному регламенту,
утвержденному приказом
министерства образования
Тулской области
от 12.11.2013 № 1413

УГЛОВОЙ ШТАМП

Заявителю

на установление квалификационной
категории

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес места жительства или e-mail)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об установлении квалификационной категории

Уважаемая(-ый) _____!

Министерство образования Тульской области информирует, что Вам установлена заявленная _____ квалификационная категория (квалификационная категория _____) по должности _____ с _____ года на основании решения Главной аттестационной комиссии от ____ № ____.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 7
к Административному регламенту,
утвержденному приказом
министерства образования
Тульской области
от 22.12.2013 № 2413

УГЛОВОЙ ШТАМП

Заявителю

на установление квалификационной
категории

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес места жительства или e-mail)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в установлении квалификационной категории

Уважаемая(ый) _____ !

Министерство образования Тульской области информирует, что Вам отказано в установлении заявленной _____ квалификационной категории (квалификационной категории _____) по должности _____ на основании решения Главной аттестационной комиссии от ____ № ____.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)
