

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«19» декабря 2022 года

№ 1574/1

Калининград

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Калининградской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

В соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 07 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» п р и к а з ы в а ю:

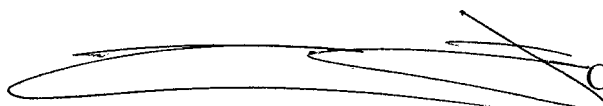
1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Калининградской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность» согласно Приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства образования Калининградской области от 29 августа 2019 года № 1267/1 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в Калининградской области на первую и высшую квалификационные категории».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра образования Калининградской области М. И. Короткевич.

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

Министр образования
Калининградской области



С.С. Трусенёва

Приложение
к приказу Министерства образования
Калининградской области
от 19.12.2022 № 1544/1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических
работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и
находящихся в ведении Калининградской области, педагогических работников
муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную
деятельность»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Калининградской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – государственная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению в Калининградской области, формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных служащих.

Заявители и лица, имеющие полномочия вступать
во взаимодействие с соответствующими органами

2. Заявителями на получение государственной услуги являются педагогические работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Калининградской области (далее – организации), 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 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее – номенклатура), в том числе в случаях, когда замещение должностей

осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором (далее – заявитель, заявители) либо их уполномоченные представители (далее – представители).

3. Использование по тексту понятия «заявитель», «заявители» не исключает действие от его лица представителей, указанных в пункте 2 Регламента.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги

4. Местонахождение и почтовый адрес Министерства образования Калининградской области (далее – Министерство) для подачи заявлений об обжаловании решений и действий (бездействия) должностных лиц государственного казенного учреждения Калининградской области «Региональный центр образования» (далее – Центр), принятых или осуществленных в ходе предоставления государственной услуги: 236000, г. Калининград, переулок Желябова, 11.

Структурное подразделение Министерства, непосредственно ответственное за рассмотрение заявлений об обжаловании решений и действий (бездействия) должностных лиц Центра, принятых или осуществленных в ходе предоставления государственной услуги, подготовку документов по результатам рассмотрения этих заявлений, - отдел организационно-правового обеспечения (далее - Отдел).

Место нахождения Отдела: 236000, г. Калининград, переулок Желябова, 11.

Место нахождения и почтовый адрес Аттестационной комиссии Калининградской области, формируемой для проведения процедуры аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Калининградской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – Аттестационная комиссия): 236039, г. Калининград, ул. А. Суворова, д. 45.

Структурное подразделение Центра, непосредственно осуществляющего организационно-техническое и информационно-методическое сопровождение проведения процедуры аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Калининградской области, педагогических работников муниципальных и частных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, - отдел аттестации педагогических работников (далее - отдел Центра).

Место нахождения отдела Центра: 236039, г. Калининград, ул. А. Суворова, д. 45, каб. 6, 8.

График работы:

Министерства и Отдела: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни;

Аттестационной комиссии: понедельник - пятница с 09.00 до 17.30, перерыв с 13.00 до 13.30, выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни;

Центра и отдела Центра: понедельник - пятница с 09.00 до 17.30, перерыв с 13.00 до 13.30, выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

Телефоны для справок:

приемная Министерства: (4012)592-944, факс: (4012)592-960;

Отдел: (4012)592-950;

Аттестационная комиссия: (4012) 670-703, 672-978

Приемная Центра: (4012) 673-034, факс: (4012) 673-034;

Отдел Центра: (4012) 670-703, 672-978.

Адрес электронной почты:

Министерства: minobr@edu.gov39.ru;

Аттестационной комиссии: rco.zayavlenie@yandex.ru, rco.zapros@yandex.ru;

Центра: centerobr@mail.ru;

Отдела Центра: rco.zayavlenie@yandex.ru, rco.zapros@yandex.ru.

Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором осуществляется размещение информации по вопросам предоставления государственной услуги: <https://edu.gov39.ru> (далее - официальный сайт Министерства).

5. Сведения о местонахождении и графике работы Центра и отдела Центра предоставляются:

1) непосредственно при личном приеме заявителей в Центре;

2) по телефону в Центре, отделе Центра;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

5) на официальном сайте Министерства;

6) посредством размещения информации на информационных стендах и на сайте Центра.

Заявители имеют право на получение информации и сведений о ходе предоставления государственной услуги любым из нижеперечисленных способов:

1) непосредственно в Центре после подтверждения полномочий;

2) посредством направления обращения в письменной форме в адрес Центра;

3) на портале в случае предоставления государственной услуги.

6. Получение заявителями информации о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования бесплатно.

7. Индивидуальное информирование о предоставлении государственной услуги должностными лицами отдела Центра осуществляется при обращении заявителей лично, по телефону, по электронной почте.

8. При общении с заявителями (по телефону или лично) должностные лица отдела Центра должны корректно и внимательно относиться к заявителям. Устное

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

9. При консультировании по телефону должностное лицо Центра, отдела Центра должно назвать свои: фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам. Если должностное лицо Центра, отдела Центра не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

10. Время ожидания заявителей в очереди не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

11. Должностное лицо Центра, отдела Центра при консультировании по телефону или при личном обращении по вопросу предоставления государственной услуги предоставляет информацию по следующим вопросам:

способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

адреса Центра;

справочной информации о работе Центра (структурных подразделений Центра);

документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

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

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

12. Публичное информирование осуществляется путем размещения информации о порядке предоставления государственной услуги и получения ее результата в средствах массовой информации, на официальном сайте Министерства, Центра, а также оформления информационных стендов либо информационных папок, находящихся в Центре.

13. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги (в информационных папках, находящихся в Центре) размещаются следующие материалы:

1) описание процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде, в виде блок-схемы представлено по форме согласно приложению № 1 к Регламенту;

2) номера кабинетов, где осуществляются прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности специалистов Центра, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;

3) перечень лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

4) перечень, формы документов для заполнения, образцы и рекомендации по заполнению (при необходимости) документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги.

14. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

15. На официальном сайте Министерства и Центра размещается следующая информация:

- 1) наименование государственной услуги;
- 2) результат предоставления государственной услуги;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем лично;
- 5) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения;

6) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц;

7) формы заявления, уведомлений, запроса, используемых при предоставлении государственной услуги.

Информация на официальном сайте Министерства и Центра о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителям бесплатно.

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

16. На портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявители вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявления, уведомлений, запроса, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителям бесплатно.

17. При предоставлении государственной услуги не допускается проявление дискриминации по признаку инвалидности в соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

18. Государственная услуга «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Калининградской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Орган исполнительной власти Калининградской области, предоставляющий государственную услугу

19. Государственная услуга предоставляется Министерством, в полномочия которого входит формирование Аттестационной комиссии. При формировании Аттестационной комиссии определяется ее состав, регламент работы, а также условия привлечения специалистов для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников. В состав Аттестационной комиссии включается представитель соответствующего профессионального союза. Порядок работы Аттестационной комиссии определяется регламентом работы.

Организационно-техническое и информационно-методическое сопровождение проведения процедуры аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Калининградской области, педагогических работников муниципальных и частных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность осуществляется отделом Центра.

Результат предоставления государственной услуги

20. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) решение о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 3 к Регламенту;
- 2) решение о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 4 к Регламенту;
- 3) решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 5 к Регламенту.

Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги и сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

21. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления до дня направления результата предоставления государственной услуги заявителю и составляет не более 90 календарных дней.

22. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

23. Отдел Центра в срок не более 90 календарных дней со дня регистрации заявления, поданного лично или через портал, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, установленный подпунктами 1, 2 пункта 20 Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 30 настоящего Регламента, отдел Центра в срок не более 30 календарных дней со дня получения заявления, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, решение об отказе в предоставлении государственной услуги, установленное подпунктом 3 пункта 20 Регламента.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

24. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на портале:

1) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 29 июля 2006 года № 165, в «Парламентской газете» от 03 августа 2006 года № 126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 года № 31 (часть I) ст. 3451);

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от

30 июля 2010 года № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 02 августа 2010 года № 31 ст. 4179);

3) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 30 декабря 2012 года, в «Российской газете» от 31 декабря 2012 года № 303, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 декабря 2012 года № 53 (часть I) ст. 7598);

4) постановление Правительства Российской Федерации от 08 июня 2011 года № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме» (текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 13 июня 2011 г. № 24 ст. 3503);

5) постановление Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 года № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (текст постановления опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 22 февраля 2022 года № 0001202202220042, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28 февраля 2022 года № 9 (часть I) ст. 1341);

6) приказ Министерства образования и науки РФ от 07 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – Порядок) (текст приказа опубликован в «Российской газете» от 04 июня 2014 года № 124);

7) постановление Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области» (текст постановления опубликован в газете «Калининградская правда», № 114, 29 июня 2011 года);

8) постановление Правительства Калининградской области от 28 октября 2011 года № 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст постановления опубликован в газете «Комсомольская правда – Калининград» от 16 ноября 2011 года № 171 (приложение «Официальный вестник»);

9) приказ Министерства образования Калининградской области от 08 декабря 2016 года № 1334/1 «Об утверждении Регламента работы Аттестационных комиссий, формируемых для проведения процедуры аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Калининградской области, на первую и высшую квалификационные категории» (текст приказа официально опубликован не был).

Исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем лично

25. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в отдел Центра следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) в котором указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, данные документа, удостоверяющего личность, номер телефона, адрес электронной почты, сведения о месте работы и должности, сведения о квалификационной категории, на которую претендует заявитель, сведения о ранее присвоенной квалификационной категории (в случае наличия категории указать дату, № приказа о присвоении квалификационной категории и сведения об органе исполнительной власти, выдавшем квалификационную категорию), способ получения результата предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 6 к Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) согласие на обработку персональных данных в случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги, согласно приложению № 2 к Регламенту;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

26. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении государственного органа, предоставляющего государственную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в отдел Центра по собственной инициативе.

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых

в результате предоставления таких услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых в предоставлении государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Аттестационной комиссии, Центра (отдела Центра) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявители уведомляются, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень документов, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия

27. Документы, получаемые по каналам межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

28. Основания для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 25 Регламента:

- 1) представление неполного комплекта документов, указанного в пункте 25 настоящего Регламента;

- 2) представленные в электронном и бумажном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать

информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

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

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

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

6) подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований в пункте 101 Регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

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

30. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) увольнение педагогического работника;

2) перевод педагогического работника на другую должность;

3) непредставление заявителем сведений, характеризующих его профессиональную деятельность и документов, подтверждающих результативность профессиональной деятельности в установленный срок в соответствии с пунктом 65 Регламента.

4) обращение заявителя в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, ранее, чем через 2 года после установления ему первой квалификационной категории по этой должности (при обращении с целью установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые);

5) обращение заявителя с целью установления высшей квалификационной категории при отсутствии у него первой квалификационной категории (при обращении с целью установления высшей квалификационной категории);

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

7) обращение заявителя с целью установления первой или высшей квалификационной категории по должности, отсутствующей в номенклатуре.

Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

31. Услуги, необходимые и обязательные, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими

в предоставлении государственной услуги, для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой с заявителей за предоставление государственной услуги

32. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной оплаты.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

33. Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление государственной услуги и получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

35. Регистрация заявления и документов, указанных в пункте 25 Регламента, предоставленных заявителем в отдел Центра лично, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня предоставления заявления.

Регистрация заявления и документов, направленных заявителем с использованием средств почтовой связи, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления и документов, указанных в пункте 25 Регламента в отдел Центра.

Регистрация заявления и документов, указанных в пункте 25 Регламента направленных заявителем в электронной форме посредством портала, осуществляется в соответствие с пунктом 101 Регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

36. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

37. В помещениях Центра на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

38. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается Регламент.

39. Регламент, приказ о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования, официальный сайт Министерства).

40. Места ожидания и приема заявителей оборудуются оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами, удобной для работы мебелью, обеспечивающей как оперативную обработку поступающих Заявлений, так и передачу заявителям сведений и материалов, необходимых для реализации права на предоставление государственной услуги.

41. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях – местах предоставления государственной услуги.

42. Кабинеты должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения.

43. Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

44. Для приема заявителей кабинеты должностных лиц оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

45. Для доступности помещения, в котором осуществляется оказание государственной услуги, Центр обеспечивает инвалидам:

1) условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможности самостоятельного передвижения по зданию, где размещено помещение, в котором осуществляется оказание государственной услуги, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению, в котором осуществляется оказание государственной услуги, и к услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в здание, помещение, в котором осуществляется оказание государственной услуги;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

46. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения заявителями информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства и в средствах массовой информации.

2) возможность заявителей подать заявление в электронном виде посредством портала.

Взаимодействие заявителей с ответственным лицом Центра осуществляется не более трёх раз – при представлении заявления, при предоставлении сведений, а также при получении результата предоставления государственной услуги лично. Продолжительность одного взаимодействия не превышает 15 минут.

Взаимодействие заявителей с Аттестационной комиссией осуществляется не более 2 раз, продолжительность одного взаимодействия не превышает 30 минут.

47. Показателями качества государственной услуги являются:

1) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий заявителей с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Центра, Министерства;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Центра, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении требований заявителей.

Иные требования в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

48. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

49. На портале заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге и заполнения формы заявления на предоставление государственной услуги в электронном виде,

получение сведений о необходимых документах, сроках и форме предоставления государственной услуги.

50. Заявитель имеет возможность представлять заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в электронном виде с использованием портала.

При предоставлении государственной услуги в электронном виде с использованием портала заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) возможность формирования заявления;
- 3) регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При организации записи на прием в Центр заявителям обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы Центра, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Центре графика приема заявителей.

5) возможность получения результата предоставления государственной услуги по выбору заявителя: в электронном виде на портале либо документом на бумажном носителе, а также получение информации на сайте Министерства;

6) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

7) возможность осуществления оценки качества предоставления государственной услуги в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» (далее – Правила);

8) возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Центра, должностных лиц Центра.

51. Предоставление государственной услуги посредством портала осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление государственной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения государственной услуги.

Требования к электронным образам документов, предоставляемым через портал:

xml – для формализованных документов;

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

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

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

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

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

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

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

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:

графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

52. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственной услуги, и порядок их использования установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

53. Право на представление документов в электронном виде, возникает у заявителя после:

1) регистрации заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие

информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА);

2) доступа путем идентификации и аутентификации посредством ЕСИА в Личный кабинет заявителей на портале.

54. Подача документов в электронном виде осуществляется в форме электронных документов и электронных образов документов.

Электронный документ - документ, формируемый путем заполнения электронной формы (далее - Электронные документы).

Электронные образы документов - документы на бумажном носителе, преобразованные в электронную форму путем сканирования с сохранением их реквизитов (далее - Электронные образы документов).

55. При предоставлении государственной услуги запрещено:

1) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на портале;

2) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на портале;

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

56. Для получения государственной услуги заявитель направляет заявление посредством портала, обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и дополнительных документов;
- 3) принятие решения;
- 4) предоставление результата.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 1 к Регламенту.

Прием и регистрация заявления

58. Юридическим фактом для начала административной процедуры является:

- 1) представление заявителем заявления и документов, указанных в пункте 25 Регламента, непосредственно в отдел Центра;
- 2) поступление заявления в отдел Центра почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

Должностное лицо отдела Центра, ответственное за ведение документации (далее – должностное лицо) принимает и проверяет их на наличие отсутствия оснований для отказа в приёме заявления, предусмотренных пунктом 28 Регламента.

59. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 28 Регламента, заявителю отказывается:

- 1) при личном обращении заявителя в отдел Центра – непосредственно в момент обращения заявителя, при этом в момент совершения такого отказа должностное лицо подготавливает, регистрирует в книге регистрации поступивших заявлений и выдает заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению № 9 к Регламенту, и объясняет заявителю причины отказа в приеме документов;
- 2) при поступлении в отдел Центра заявления почтовым отправлением – в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления, при этом должностное лицо, регистрирует в журнале исходящей корреспонденции и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению № 9 к Регламенту по электронной почте, указанной в заявлении, или заказным письмом с уведомлением о вручении, в случае, если электронная почта заявителя в заявлении не указана.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 28 Регламента, должностное лицо регистрирует документы в книге учёта документов на аттестацию педагогических работников (первая, высшая квалификационная категория) образовательных организаций Калининградской области (далее – книга учёта документов) и передает заявление и документы ответственному лицу за рассмотрение документов и сведений (далее – ответственное лицо) в день их регистрации.

60. Максимальная продолжительность выполнения административных действий составляет 1 рабочий день.

61. Результатом административной процедуры является регистрация документов.

62. Критерием принятия решения является поступление заявления в Аттестационную комиссию.

63. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов в книге учёта документов.

Рассмотрение заявления и дополнительных документов

64. Рассмотрение заявления. Заявление рассматривается Аттестационной комиссией в срок не более 30 календарных дней со дня его получения.

65. Определение срока проведения аттестации для заявителя, а при наличии оснований – отказ в предоставлении государственной услуги. Срок проведения аттестации для каждого заявителя устанавливается индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории и сроков выполнения всех административных процедур настоящего Регламента.

Должностное лицо определяет конкретный срок проведения аттестации для заявителя и осуществляет письменное уведомление заявителя о сроке и месте проведения аттестации, а при наличии оснований в соответствии с пунктом 30 заявитель уведомляется об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением №5.

66. Прием и регистрация документов. В срок не позднее 5 рабочих дней с даты направления письменного уведомления о сроке и месте проведения аттестации заявитель предоставляет в отдел Центра сведения, характеризующие его профессиональную деятельность с точки зрения результатов работы, перечисленных пунктами 36 и 37 (с учетом пункта 38) Порядка (далее – сведения). Заявитель вправе предоставить сведения вместе с подачей заявления и документов. Сведения должны быть заверены печатью образовательной организации и подписью руководителя общеобразовательной организации на каждой странице. Копии грамот и других подтверждающих документов при наличии заверяются в образовательной организации заявителя. Подпись руководителя образовательной организации должна быть фактическая (без применения факсимиле).

В случае, если квалификационная категория получена заявителем в другом субъекте Российской Федерации, ответственное лицо направляет запрос в орган исполнительной власти соответствующего субъекта для подтверждения достоверности информации, указанной в заявлении. Заявитель вправе представить документы, подтверждающие наличие указанной в заявлении категории (выписка из соответствующего приказа о присвоении квалификационной категории; копия соответствующих страниц трудовой книжки, заверенных образовательной организацией; ссылка на соответствующий приказ о присвоении квалификационной категории, размещенный на официальном сайте уполномоченного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, предоставляющего государственную услугу).

66. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является передача ответственным лицом документов в Аттестационную комиссию.

Принятие решения

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

68. Должностное лицо в течение 40 календарных дней с момента регистрации заявления и документов, направляет запрос в образовательную организацию по форме согласно приложению № 8 к Регламенту.

69. Проведение аттестации заявителя.

Для проведения оценки профессиональной деятельности ответственное лицо формирует экспертную группу из одного старшего эксперта и двух основных экспертов (далее – экспертная группа). Ответственное лицо предоставляет экспертным группам доступ папкам заявителей, сформированным в электронной форме (сведения и дополнительные материалы, предоставленные заявителем по желанию).

70. Порядок формирования реестра экспертов (далее – реестр), требования, предъявляемые к педагогическим работникам для включения в реестр, порядок формирования экспертных групп для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогических работников, организация деятельности экспертной группы утверждаются приказом Министерства.

71. В срок не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания Аттестационной комиссии ответственное лицо формирует пакет документов заявителя, состоящий из заявления, справки, выписки из приказа о ранее присвоенной квалификационной категории (при наличии), сведений с подтверждающими документами, итогового протокола для представления на заседании Аттестационной комиссии в электронном и бумажном виде.

72. Критерием принятия решения является проверка сведений экспертной группой.

73. Результатом административной процедуры является сформированный пакет документов заявителя для представления на заседание Аттестационной комиссии.

74. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является представление ответственным лицом на заседании Аттестационной комиссии сформированного пакета документов в электронном и бумажном виде.

75. Заседания Аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком, утвержденным приказом Министерства на календарный год.

76. Юридическим фактом для начала административной процедуры является представление на заседание Аттестационной комиссии сформированного пакета документов, указанного в пункте 71 Регламента.

77. Проведение заседания Аттестационной комиссии осуществляется посредством системы видео-конференц-связи (далее – ВКС).

78. Ответственное лицо за 2 дня до проведения аттестации заявителей направляет членам Аттестационной комиссии ссылку доступа к ВКС и время проведения заседания Аттестационной комиссии.

79. Ответственным лицом заявителю направляется на адрес электронной почты ссылка доступа к ВКС и информация о времени проведения заседания Аттестационной комиссии в случае, если заявитель указал в заявлении, что будет присутствовать на заседании Аттестационной комиссии.

80. При неявке заявителя на заседание Аттестационной комиссии аттестация проводится в его отсутствие.

81. Аттестационная комиссия принимает решение в отсутствие заявителей открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии.

При равенстве голосов Аттестационная комиссия принимает решение установить первую (высшую) квалификационную категорию заявителю.

82. При предоставлении государственной услуги заявителю, являющемуся членом Аттестационной комиссии, указанный заявитель в голосовании не участвует.

83. Аттестационная комиссия в день прохождения аттестации заявителя принимает одно из решений:

- установить первую квалификационную категорию с указанием должности заявителя, по которой устанавливается квалификационная категория, при наличии оснований, указанных в п. 36 Порядка;

- установить высшую квалификационную категорию с указанием должности заявителя, по которой устанавливается квалификационная категория, при наличии оснований, указанных в п. 37 Порядка;

- отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории с указанием должности, по которой заявителю отказывается в установлении квалификационной категории при отсутствии оснований, указанных в п. п. 36-37 Порядка.

84. Формирование документов о принятии решения. Решение с результатами голосования Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии.

85. Максимальная продолжительность выполнения административных действий составляет не более 6 рабочих дней.

86. Критерием принятия решения являются отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 30 Регламента.

87. Результатом административной процедуры является принятое решение Аттестационной комиссии.

88. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сформированный и подписанный протокол заседания Аттестационной комиссии (далее – протокол).

Предоставление результата

89. Юридическим фактом для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

90. В день принятия решения Аттестационной комиссией ответственное лицо отдела Центра формирует проект приказа Министерства на основании решения Аттестационной комиссии об:

- установлении первой (высшей) квалификационной категории с указанием должности, по которой устанавливается квалификационная категория;

- отказе в установлении первой (высшей) квалификационной категории с указанием должности, по которой заявителям отказывается в установлении квалификационной категории.

Проект приказа передается в Министерство на подпись министру образования Калининградской области (далее – министр).

91. На основании решения Аттестационной комиссии Министерство не позднее рабочего дня, следующего за днем установления квалификационной категории, издает приказ об:

- установлении первой (высшей) квалификационной категории с указанием должности, по которой устанавливается квалификационная категория;

- отказе в установлении первой (высшей) квалификационной категории с указанием должности, по которой заявителям отказывается в установлении квалификационной категории.

92. Датой установления педагогическому работнику квалификационной категории или отказа в установлении квалификационной категории является дата издания приказа Министерства.

93. После издания приказа Министерства об установлении (отказе в установлении) первой (высшей) квалификационной категории, указанный приказ направляется ответственному лицу отдела Центра.

94. Размещение распорядительного акта на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» в срок не более 60 календарных дней с момента начала аттестации заявителей. Ответственное лицо отдела Центра публикует приказ об установлении (отказе в установлении) первой (высшей) квалификационной категории на официальном сайте Министерства в срок не позднее двух рабочих дней со дня подписания приказа.

95. В течение недели по запросу заявителя, прошедшего аттестацию оформляется выписка из приказа Министерства, содержащая информацию о фамилии, имени, отчестве (при наличии), месте его работы и занимаемой должности, а также об установлении либо об отказе в установлении квалификационной категории по должности.

96. Выписка из приказа Министерства выдается под роспись заявителю по запросу или по доверенности представителю заявителя.

97. Максимальная продолжительность выполнения административных действий составляет не более 7 рабочих дней.

98. Результатом административной процедуры является опубликование приказа Министерства об установлении (отказе в установлении) первой (высшей) квалификационной категории, который размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».

99. Критерием принятия решения являются отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 30 Регламента.

100. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является издание приказа Министерства об установлении (отказе в установлении) первой (высшей) квалификационной категории.

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

101. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством портала включает в себя следующие административные процедуры (описание административных процедур представлено в Приложении № 1 к настоящему Регламенту):

102. Формирование заявления и направление документов заявителя, который имеет подтвержденную учетную запись в ЕСИА, в отдел Центра посредством портала.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении указываются данные, предусмотренные пунктом 25 настоящего Регламента, в соответствии с полями интерактивной формы заявления, а также заявитель выбирает один из следующих способов получения результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на портале;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в отделе Центра.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

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

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

возможность доступа заявителя на портал к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированных заявлений –

в течение не менее 3 месяцев. Сформированное и подписанное заявление направляется в отдел Центра посредством портала вместе со сведениями.

103. Прием и регистрация заявления отделом Центра.

Отдел Центра обеспечивает в срок не более 1 рабочего дня с момента подачи заявления на портале:

прием заявления, и направление заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;

регистрацию заявления, и направление заявителю уведомления о регистрации заявления.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица отдела Центра в государственной информационной системе, используемой отделом Центра для предоставления государственной услуги (далее – ГИС), которое:

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

принимает и регистрирует поступившие заявления.

104. Должностное лицо отдела Центра передает документы и сведения в Аттестационную комиссию.

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

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

осуществляется уведомление педагогического работника о сроке и месте проведения аттестации в личном кабинете на портале (Приложение № 7);

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 30 Регламента, заявитель уведомляется об отказе в предоставлении государственной услуги в личном кабинете на портале согласно приложению № 5. Ответственное лицо направляет заявителю способом, указанным в заявлении, решение об отказе в предоставлении государственной услуги, установленное подпунктом 3 пункта 20 настоящего Регламента.

106. После получения уведомления о сроке и месте проведения аттестации заявитель в течение 5 рабочих дней направляет сведения в отдел Центра посредством портала в случае непредставления их вместе с заявлением.

107. Отдел Центра обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи сведений на портале:

прием и регистрацию сведений;

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

108. Ответственное лицо передает сведения заявителя в Аттестационную комиссию. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала ее проведения и до принятия решения Аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.

109. По результатам аттестации Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

На основании решения Аттестационной комиссии о результатах аттестации заявителей Министерство издает распорядительный акт об установлении (отказе в установлении) педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории на следующий день со дня вынесения решения Аттестационной комиссией, который размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» в течение двух рабочих дней с момента подписания.

111. Предоставление результата оказания услуги заявителям.

По итогам проведения аттестации отдел Центра направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, установленный подпунктами 1, 2 пункта 20 настоящего Регламента в личный кабинет на портале.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью министра, направленного заявителям в личный кабинет на портале;

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

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

114. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами.

115. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Центра, должностного лица Центра в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

116. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе директором Центра, уполномоченным на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги и Министерством.

Текущий контроль осуществляется постоянно путем проверок выполнения требований Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

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

117. Министерство и Центр организуют и осуществляют контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги уполномоченными должностными лицами Центра.

118. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения уполномоченных должностных лиц Центра.

119. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается министром образования Калининградской области.

120. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Центра.

121. Внеплановые проверки проводятся по решению (на основании поручения) министра. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Центра.

122. В случае необходимости для проведения проверок создаются комиссии. Состав таких комиссий, сроки проведения ими проверок и техническое задание на проведение каждой проверки утверждаются приказом Министерства.

123. Результаты проверок оформляются справками, в которых отмечаются выявленные недостатки, предложения по их устранению и предотвращению подобных упущений.

Ответственность должностных лиц Центра за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

124. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Калининградской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Центра за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

125. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Центра при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения государственной услуги.

126. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Центр и Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента.

127. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

**РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

128. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Центра, Министерства в ходе предоставления

государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке вышестоящему должностному лицу Центра, Министерства.

129. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения или действия (бездействие) должностных лиц Центра, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

130. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителей документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителей;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) затребование от заявителей при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ Центра, его должностного лица в исправлении допущенных ими ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений в результате предоставления государственной услуги;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 26 настоящего Регламента.

131. Жалоба может быть подана в письменном или электронном виде:

- 1) непосредственно по адресу местонахождения Центра: 236039, г. Калининград, ул. А. Суворова, д. 45;

2) непосредственно по адресу местонахождения Министерства: 236000, г. Калининград, переулок Желябова, д. 11;

3) через организации почтовой связи по адресу Центра: 236039, г. Калининград, ул. А. Суворова, д. 45;

4) через организации почтовой связи по адресу Министерства: 236000, г. Калининград, переулок Желябова, д. 11;

5) на адрес электронной почты Центра: centerobr@mail.ru;

6) на адрес электронной почты Министерства: minobr@edu.gov39.ru;

7) через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru;

8) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу www.gosuslugi.ru;

9) в ходе личного приема граждан директором Центра, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам по телефону +7 (4012) 67-30-34;

10) в ходе личного приема граждан Министром (уполномоченным заместителем Министра) запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан по телефону +7 (4012) 59-29-44.

132. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество (при наличии), должность соответствующего должностного лица;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителей, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителям;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, либо иного должностного лица при исполнении конкретных административных процедур, установленных Регламентом;

4) доводы, на основании которых заявители не согласны с решением или действием (бездействием) органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, либо иного должностного лица.

133. Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

134. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в Центре или Министерстве заявления о получении указанных документов и информации, а также на представление дополнительных материалов.

135. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в адрес Министерства жалоба заявителя в письменной или в электронной форме.

136. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителям денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

137. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие нарушения порядка предоставления государственной услуги;

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

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

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

138. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Центра в приеме документов у заявителей либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

139. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 136 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

140. Должностное лицо Центра или Министерства, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Калининградской области.

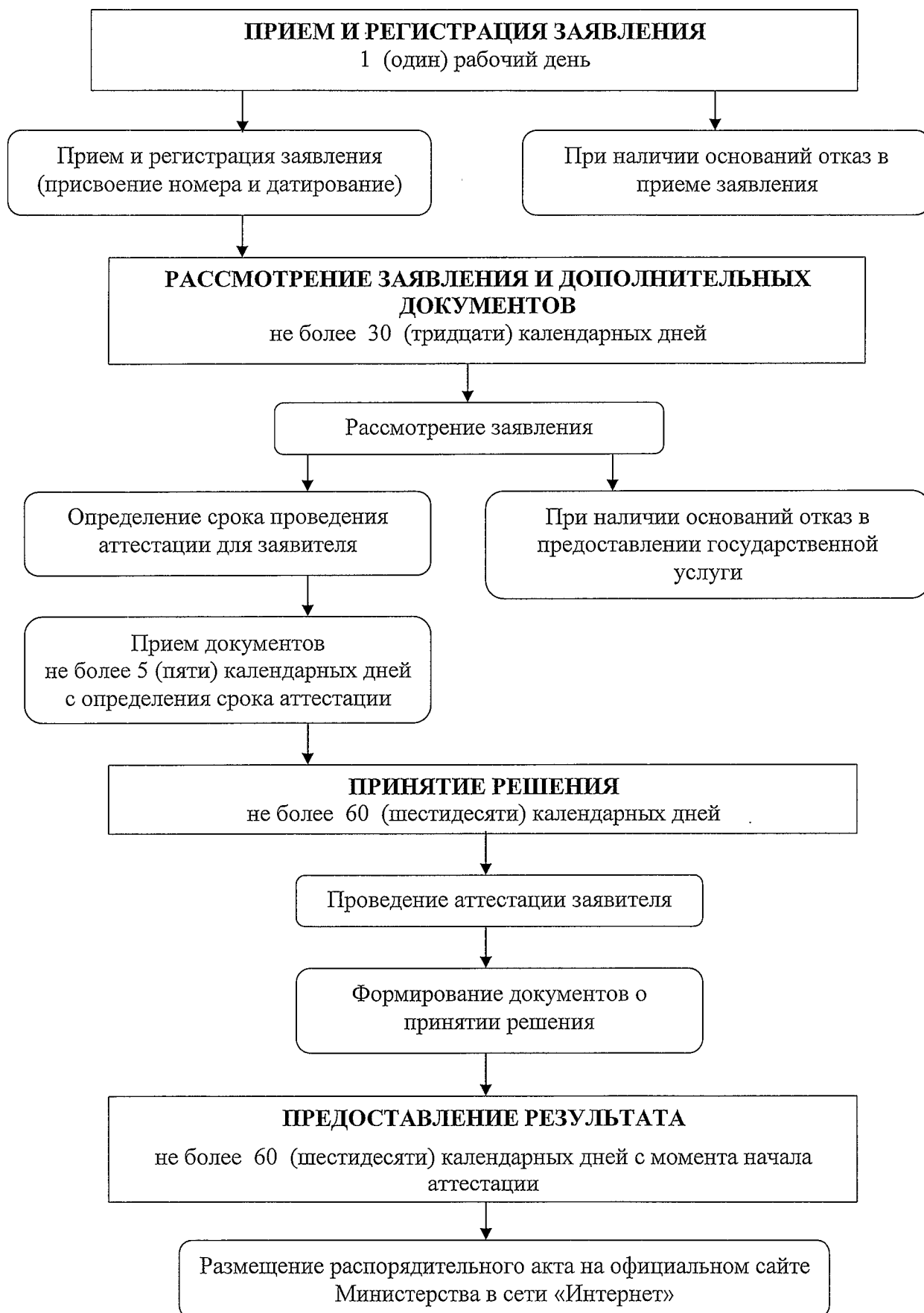
141. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

142. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 138 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, Центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителям в целях получения государственной услуги.

143. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 139 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ
«О персональных данных», зарегистрирован по адресу:

документ, _____ удостоверяющий
личность: _____

_____ (наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от «__» _____ г. № _____
(или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

в целях _____
(указать цель обработки данных)

Даю согласие _____

_____ (указать наименование или фамилию, имя, отчество (при наличии) оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

находящемуся по адресу: _____

на обработку моих персональных данных, а именно:

_____ (указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)

Обработка персональных данных будет осуществляться без предоставления неограниченному кругу лиц.

Согласие на передачу персональных данных третьим лицам:

Разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональными данными между Оператором и третьими лицами в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях соблюдения моих законных прав и интересов.

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых мною установлены условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов (заполняется по желанию субъекта персональных данных):

Настоящее согласие действует в течение всего срока прохождения аттестации педагогическим работником, а также дополнительно на срок, установленный законодательством Российской Федерации. Отзыв данного согласия возможен исключительно в письменной форме. В случае отсутствия противоречий законодательству Российской Федерации обработка персональных данных будет

прекращена в течение 30 рабочих дней с даты поступления отзыва.

mail: centerobr@mail.ru

Субъект персональных данных:

_____/_____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

«__» _____ Г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту

Форма решения о предоставлении государственной услуги

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации)

ФИО (при наличии) заявителя: _____

Решение об установлении квалификационной категории педагогическому
работнику

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской
Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения
аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих
образовательную деятельность» принято решение установить:

(квалификационная категория)

Квалификационная категория установлена приказом _____

и действительна пять лет со дня установления настоящей категории.

ФИО (при наличии) педагогического работника:

Место работы:

Должность:

ФИО (при наличии)
и должность
уполномоченного лица
органа исполнительной власти
субъекта Российской Федерации

Сведения о сертификате
электронной подписи

Расшифровка
подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту

Форма решения о предоставлении государственной услуги

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации)

ФИО (при наличии) заявителя: _____

Решение
об отказе в установлении квалификационной категории педагогическому
работнику

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской
Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения
аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих
образовательную деятельность» принято решение отказать в установлении:

(квалификационная категория)

Решение об отказе в установлении квалификационной категории установлено
приказом:

ФИО (при наличии) педагогического работника:

Место работы:

Должность:

ФИО (при наличии)
и должность
уполномоченного лица
органа исполнительной власти
субъекта Российской Федерации

Сведения о сертификате
электронной подписи

Расшифровка
подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации)

ФИО (при наличии) заявителя: _____

Решение
об отказе в предоставлении государственной услуги

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом предоставления государственной услуги	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги
1)	Увольнение педагогического работника	
2)	Перевод педагогического работника на другую должность	
3)	Непредставление заявителем сведений, характеризующих его профессиональную деятельность и документов, подтверждающих результативность профессиональной деятельности	
4)	Обращение заявителя в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, ранее, чем через 2 года после установления ему первой квалификационной категории по этой должности	

5)	Обращение заявителя с целью установления высшей квалификационной категории при отсутствии у него первой квалификационной категории	
6)	Обращение заявителя с заявлением ранее, чем через год со дня принятия решения об отказе в установлении квалификационной категории	
7)	Обращение заявителя с целью установления первой или высшей квалификационной категории по должности, отсутствующей в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»	

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

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

ФИО (при наличии)
и должность
уполномоченного лица
исполнительной власти
субъекта Российской Федерации

Сведения о сертификате
электронной подписи

Расшифровка
подписи органа

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту

Форма заявления о предоставлении государственной услуги

Куда: _____
(наименование органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги)

От: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(номер телефона, адрес электронной почты, адрес регистрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

Сведения о заявителе	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Данные документа, удостоверяющего личность (паспорта гражданина Российской Федерации) (серия и номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения, выдавшего документ)	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Сведения о месте работы и должности	
Место работы	
Должность	
Сведения о квалификационной категории	
Квалификационная категория, на которую претендует заявитель	
Ранее присвоенная квалификационная категория (в случае наличия категории указать дату, № приказа о присвоении квалификационной категории и сведения об органе исполнительной власти, выдавшем квалификационную категорию)	
Способы получения результата предоставления государственной услуги	
Предпочтительный способ получения результата предоставления государственной услуги	☐ в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ (при подаче заявления посредством ЕПГУ); ☐ дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе

Подавая настоящее заявление, заявитель дает согласие на проверку достоверности и полноты сведений, содержащихся в настоящем заявлении и приложенных к нему документах, путем направления официальных запросов в соответствующие органы власти и организации.

Подписывая настоящее заявление, я:

- 1) подтверждаю, что мне известно об ответственности за достоверность и полноту сведений, содержащихся в настоящем заявлении и приложенных к нему документах;
- 2) предупрежден, что в случае несогласия на обработку моих персональных данных, настоящее заявление не может быть рассмотрено Аттестационной комиссией Калининградской области;
- 3) своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных: фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, адрес регистрации;
- 4) мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных, в том числе, моя обязанность проинформировать Аттестационную комиссию Калининградской области в случае изменения моих персональных данных;

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению в Аттестационную комиссию Калининградской области.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

(ФИО (последнее - при наличии))

(подпись заявителя)

(дата составления заявления)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту

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

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации)

ФИО (при наличии) заявителя: _____

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

от _____ № _____

Уважаемый (ая)...!

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской
Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения
аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих
образовательную деятельность» определены срок и место проведения аттестации в
целях установления квалификационной категории:

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

В срок не позднее пяти рабочих дней с даты направления настоящего
письменного уведомления о сроке и месте проведения аттестации заявитель
предоставляет в Аттестационную комиссию сведения, характеризующих его
профессиональную деятельность и документы, подтверждающих результативность
профессиональной деятельности.

Вы имеете право лично присутствовать на заседании Аттестационной
комиссии, о чем Вам необходимо уведомить сотрудников отдела Центра по номеру
8 (4012) 672-978.

ФИО (при наличии)

и должность
уполномоченного лица
органа исполнительной власти
субъекта Российской Федерации

Сведения о сертификате
электронной подписи

Расшифровка
подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту

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

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации)

ФИО (при наличии) заявителя: _____

Уведомление

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

от _____

№ _____

Уважаемый (ая)...!

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской
Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения
аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих
образовательную деятельность» определены срок и место проведения аттестации в
целях установления квалификационной категории:

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

В срок не позднее пяти рабочих дней с даты направления настоящего
письменного уведомления о сроке и месте проведения аттестации заявитель
предоставляет в Аттестационную комиссию сведения, характеризующих его
профессиональную деятельность и документы, подтверждающих результативность
профессиональной деятельности.

Вы имеете право лично присутствовать на заседании Аттестационной
комиссии, о чем Вам необходимо уведомить сотрудников отдела Центра по номеру
8 (4012) 672-978.

ФИО (при наличии)
и должность
уполномоченного лица
органа исполнительной власти
субъекта Российской Федерации

Сведения о сертификате
электронной подписи

Расшифровка
подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Административному регламенту

ФОРМА ЗАПРОСА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Справка

Дана

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

в том, что он (она) действительно в настоящий момент работает в

_____ (наименование общеобразовательной организации)

в должности

_____ (занимаемая должность, преподаваемый предмет учителя)

и (не) имеет _____ квалификационную категорию, установленную приказом Министерства образования Калининградской области (или иного субъекта РФ) от _____ № _____.

Справка дана для предъявления по месту требования.

_____/_____
(подпись)

« ____ » _____ г.

МП

У В Е Д О М Л Е Н И Е

об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Калининградской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

Настоящим подтверждается, что в соответствии с пунктом 28 административного регламента предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Калининградской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – Регламент) при приеме от заявителя заявления необходимого для предоставления государственной услуги, выявлены следующие основания для отказа в приеме заявления заявителя и приложенных к нему документов (при наличии) (*нужное подчеркнуть*):

- 1) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 25 Регламента;
- 2) представленные в электронном и бумажном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- 5) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением государственной услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя);
- 6) подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований в пункте 100 Регламента.

В связи с изложенным заявитель уведомляется об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

(должностное лицо (работник), принявшее (ий)
решение об отказе в приеме документов)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Подпись заявителя, подтверждающая получение уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

(подпись)

(инициалы, фамилия заявителя)

(дата)