



# ПРАВИТЕЛЬСТВО ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.08.2021 № 489

### Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников государственных, муниципальных и частных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Тульской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением правительства Тульской области от 26.12.2018 № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области», на основании статьи 48 Устава (Основного Закона) Тульской области правительство Тульской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников государственных, муниципальных и частных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Тульской области» (приложение).

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Первый заместитель  
Губернатора Тульской области



В.А. Федорищев

Приложение  
к постановлению правительства  
Тульской области

от 09.08.2021

№ 489

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических  
работников государственных, муниципальных и частных  
образовательных организаций, осуществляющих  
образовательную деятельность на территории Тульской области»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников государственных, муниципальных и частных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Тульской области» (далее – Административный регламент, государственная услуга соответственно), определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства образования Тульской области (далее – министерство) при предоставлении государственной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются педагогические работники государственных, муниципальных и частных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Тульской области, замещающие должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678, 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), или их представители, уполномоченные в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее – представители), обратившиеся с заявлением о предоставлении государственной услуги.

## **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно в помещении министерства, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – РПГУ).

Информация о месте нахождения и графике работы министерства, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и формы обратной связи размещены на официальном сайте министерства, на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр).

4. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить, обратившись в министерство:

- по почте;
- по электронной почте;
- посредством факсимильной связи;
- по телефону;
- при личном обращении.

Заявителям предоставляется следующая информация:

о месте нахождения, почтовом адресе министерства, номерах телефонов должностных лиц министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, графике работы министерства;

о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, порядке их представления;

об административных процедурах предоставления государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги;

о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (наименование, номер, дата принятия);

о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица министерства, а также принимаемого им решения в процессе предоставления государственной услуги;

об адресах официальных сайтов министерства, правительства Тульской области, адресе электронной почты министерства.

Указанная информация, а также текст настоящего Административного регламента размещаются:

на официальном сайте министерства;

на официальном сайте правительства Тульской области;

на информационных стендах в министерстве.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

При ответах на обращения специалисты министерства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультацию при устном обращении специалист министерства осуществляет не более 15 минут.

Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

для ответа требуется более продолжительное время;

заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя, и специалист министерства не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста министерства информации по вопросам предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления государственной услуги даются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного обращения.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в письменном виде в помещениях министерства, предоставляется заявителям при посещении министерства, посредством телефонной и факсимильной связи, электронной почты, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте министерства, на ЕПГУ, РПГУ.

С момента приема министерством заявления о предоставлении государственной услуги заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления государственной услуги на ЕПГУ.

На информационных стендах в помещениях министерства содержится следующая информация:

место расположения, график (режим) работы, график приема, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты министерства;

текст настоящего Административного регламента;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

образцы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц министерства.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

5. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется государственная услуга «Аттестация педагогических работников государственных, муниципальных и частных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Тульской области».

## **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

6. Государственная услуга предоставляется министерством образования Тульской области.

## **Описание результата предоставления государственной услуги**

7. Результатом предоставления государственной услуги является решение Главной аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее — ГАК), сформированной министерством и действующей на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее - Порядок):

об установлении квалификационной категории;

об отказе в установлении квалификационной категории.

**Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

8. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 90 календарных дней, из них:

рассмотрение заявления - не более 30 календарных дней со дня получения заявления;

продолжительность аттестации – не более 60 календарных дней со дня назначения проведения аттестации.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, – не более 7 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

9. При подаче заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, заявителю

не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, направляется электронное сообщение о приеме заявления или о мотивированном отказе в приеме заявления. Датой подачи указанного заявления считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

10. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О 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»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 ноября 2015 года № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

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

постановлением правительства Тульской области от 29.01.2013 № 16 «Об утверждении Положения о министерстве образования Тульской области»;

постановлением правительства Тульской области от 26.12.2018 № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области».

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте министерства, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

12. Для предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить в ГАК заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту одним из способов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента.

13. Заявление может быть подано как в письменной, так и в электронной форме.

К письменному заявлению для предоставления государственной услуги предъявляются следующие требования:

заявление может быть заполнено от руки или машинным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств;

заявление оформляется в единственном экземпляре - подлиннике;

заявление подписывается лично заявителем;



заявление не должно содержать подчисток, приписок и иных неоговоренных исправлений, а также не должно быть исполнено карандашом;

текст заявления должен быть написан разборчиво;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должны быть написаны полностью.

14. Заявление, поданное в форме электронного документа, должно быть надлежаще оформлено (наличие заполненных реквизитов - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен результат государственной услуги, текст заявления, наличие электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, принадлежащей заявителю).

Представитель в случае подачи заявления, указанного в пункте 12 настоящего Административного регламента, в ГАК представляет доверенность от имени лица, которое он представляет, на предоставление государственной услуги. Доверенность должна быть удостоверена в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

15. Форма заявления о предоставлении государственной услуги доступна для просмотра и скачивания на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также размещена на информационных стендах в помещениях министерства.

Заявление для предоставления государственной услуги представляется в ГАК через министерство заявителем лично или через представителя, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:

при посещении министерства;

по почте письмом с уведомлением о вручении;

посредством ЕПГУ;

посредством автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее – АИС «Сетевой город. Образование»);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» с уведомлением.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

16. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми для предоставления государственной услуги, а также документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

В целях подтверждения информации, представленной заявителем, министерство по собственной инициативе направляет с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), автоматизированной системы электронного документооборота запросы в органы и организации, осуществляющие деятельность на территории Тульской области, в распоряжении которых находятся следующие документы и (или) сведения:

для подтверждения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП), перечень которых установлен статьей 5 Федерального закона от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», - сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ, ЕГРИП;

для подтверждения сведений о государственной регистрации заключения, расторжения брака, перемены имени – сведений о государственной регистрации заключения, расторжения брака, перемены имени;

для подтверждения стажа работы - сведений о стаже работы;

для подтверждения профессиональных достижений заявителя – документов и (или) сведений, подтверждающих профессиональные достижения (портфолио).

17. Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении министерства, государственных органов, органов местного самоуправления или подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, предоставляющих государственные услуги, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в министерство по собственной инициативе;

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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица или сотрудника министерства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя министерства (лица, его замещающего) уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные дубликаты которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги заявителю отсутствуют.

20. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление документов, не соответствующих требованиям пунктов 12–14 настоящего Административного регламента;

2) наличие недостоверной информации в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктами 12–14 настоящего Административного регламента;

3) подача заявления о проведения аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, ранее двух лет после установления по этой должности первой квалификационной категории;

4) обращение заявителя о проведении аттестации с целью установления высшей квалификационной категории ранее, чем через 2 года после установления ему первой квалификационной категории (при обращении за установлением высшей квалификационной категории);

5) обращение заявителя в ГАК с заявлением о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории при отсутствии у него первой квалификационной категории (при обращении за установлением высшей квалификационной категории);

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

7) обращение заявителя о проведении аттестации 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 8 августа 2013 г. № 678;

8) несоответствие профессиональных результатов, указанных заявителем в заявлении в качестве оснований для аттестации, требованиям, предъявляемым к заявленной квалификационной категории;

9) увольнение заявителя;

10) перевод заявителя на другую должность;

11) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

22. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

24. Прием заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в рабочие дни в течение календарного года.

Регистрация принятых документов проводится специалистом, ответственным за регистрацию входящих документов, в день их поступления согласно порядку общего делопроизводства.

25. Заявление заявителя, поступившее в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства

лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в министерство.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

26. Здание, в котором размещается министерство должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о министерстве. Информационная табличка должна размещаться рядом с входом или на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители. Освещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам. Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями. В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов министерства.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

Для людей с ограниченными возможностями должны быть предусмотрены:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них; содействие со стороны должностных лиц министерства при необходимости инвалиду при входе в объект и выходе из него;

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

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

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории министерства;

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

оказание должностными лицами министерства иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

27. Места предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Приемная министерства должна быть оборудована информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) должностных лиц.

28. Рабочие места специалистов должны быть оснащены персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять государственную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) специалиста министерства.

**Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**



29. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) качество государственной услуги:

$ПД = КП / (КП + КН) \times 100$ , где

КП – количество предоставленных министерством государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

КН – количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

2) доступность и своевременность предоставления государственной услуги:

$ПК = К1 / (К1 + К2 + К3) \times 100$ , где

К1 – количество государственных услуг, своевременно предоставленных министерством в соответствии с настоящим Административным регламентом;

К2 – количество предоставленных министерством государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 – количество необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги министерством в соответствии с настоящим Административным регламентом.

30. Взаимодействие заявителя с должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги осуществляется при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами министерства в ходе предоставления государственной услуги в пределах общего максимального допустимого срока предоставления государственной услуги, указанного в пункте 8 настоящего Административного регламента, не ограничена.

31. Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить:

при личном или письменном обращении в министерство;

самостоятельно, с использованием ЕПГУ, РПГУ;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

32. Возможность получения государственной услуги посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Возможность получения государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) отсутствует.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

33. Заявителям обеспечивается возможность на РПГУ записи на прием в орган для подачи заявления о предоставлении услуги (далее – заявление).

Заявителям обеспечивается возможность на ЕПГУ:

- 1) формирования заявления;
- 2) приема и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 3) получения результата предоставления государственной услуги;
- 4) получения сведений о ходе выполнения заявления;
- 5) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- 6) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностного лица министерства.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления направляется:

- 1) уведомление о записи на прием в орган, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- 2) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;
- 3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги или мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

34. Основанием для предоставления государственной услуги в электронной форме является направление заявителем с использованием ЕПГУ заявления, указанного в пункте 12 настоящего Административного регламента.

35. Обращение за получением государственной услуги в электронной форме и предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляются с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

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

**Перечень административных процедур**

36. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления и определение ответственного исполнителя за предоставление государственной услуги;

рассмотрение заявления для установления права заявителя на получение государственной услуги с определением срока проведения аттестации;

проведение аттестации заявителя;

информирование заявителя о результатах аттестации.

**Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных услуг (функций) Тульской области**

37. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на ЕПГУ и РПГУ.

38. Предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом обеспечивается при обращении лично или через представителя, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:

при посещении министерства;

иным способом: посредством электронной почты, посредством АИС «Сетевой город. Образование», на портале ЕПГУ.

39. Сведения о государственной услуге размещаются на ЕПГУ и РПГУ в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

### **Прием и регистрация заявления и определение ответственного исполнителя за предоставление государственной услуги**

40. Основанием для предоставления государственной услуги является получение министерством от заявителя заявления, указанного в пункте 12 настоящего Административного регламента, и отвечающего требованиям, установленным пунктами 13, 14 настоящего Административного регламента.

41. Специалист министерства, ответственный за прием документов, в течение одного рабочего дня:

1) проводит первичную проверку представленного заявления на предмет соответствия его пунктами 13, 14 настоящего Административного регламента;

2) регистрирует заявление в порядке, установленном правилами общего делопроизводства. Заявление, направленное в электронном виде через ЕПГУ, регистрируется в автоматическом режиме;

3) передает заявление руководителю министерства (лицу, его замещающему), уполномоченному им лицу.

42. После регистрации заявления руководитель министерства (лицо, его замещающее), уполномоченное им лицо в течение одного рабочего дня назначает ответственного исполнителя, отвечающего за предоставление государственной услуги (далее – ответственный исполнитель).

43. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления в министерстве.

44. Результатом административной процедуры является получение ответственным исполнителем зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги.

### **Рассмотрение заявления для установления права заявителя на получение государственной услуги с определением срока проведения аттестации**

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления ответственному исполнителю для рассмотрения заявления и подготовки уведомления с определением конкретного срока проведения аттестации заявителя (далее – уведомление), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Ответственный исполнитель осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента.

46. В случае установления права заявителя на получение государственной услуги ответственный исполнитель готовит проект уведомления по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

47. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект информационного письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги (далее – информационное письмо), по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

48. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 12 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления ответственному исполнителю.

49. Проект уведомления или информационного письма предоставляется ответственным исполнителем на подпись руководителю министерства (лицу, его замещающему) или уполномоченному им лицу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 2 рабочих дней.

50. Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 45–51 настоящего Административного регламента, не может превышать 30 календарных дней со дня получения заявления.

51. Результатом административной процедуры является направление уведомления или информационного письма заявителю.

### **Проведение аттестации заявителя**

52. Основанием для начала административной процедуры является передача ответственным исполнителем зарегистрированного заявления в ГАК в первый день срока аттестации, указанного в уведомлении.

53. Оценка профессиональной деятельности заявителя в целях установления квалификационной категории осуществляется ГАК на основе результатов их работы, предусмотренных пунктами 36, 37 Порядка, при условии, что их деятельность связана с соответствующими направлениями работы.

54. По результатам оценки проводится профессиональной деятельности заявителя заседание ГАК, на котором принимается одно из решений, указанных в пункте 39 Порядка. Решение ГАК оформляется протоколом.

55. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 60 календарных дней.

56. Результатом административной процедуры является протокол ГАК.

## **Информирование заявителя о результатах аттестации**

57. Основанием для начала административной процедуры является направление протокола ГАК ответственному исполнителю для подготовки проекта приказа министерства образования Тульской области «Об установлении квалификационной категории педагогическим работникам» или выписки из протокола ГАК комиссии с мотивированным отказом в установлении квалификационной категории.

58. Ответственный исполнитель готовит проекта приказа министерства образования Тульской области «Об установлении квалификационной категории педагогическим работникам» и передает его на подпись руководителю министерства (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 7 рабочих дней.

59. Информирование заявителя об установлении квалификационной категории осуществляется следующими способами:

сообщение о результатах аттестации заявителю, непосредственно присутствующему на заседании ГАК, после подведения итогов голосования;

публикация приказа министерства образования Тульской области «Об установлении квалификационной категории педагогическим работникам» в формате \*.pdf в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства.

При подаче заявления на ЕПГУ информирование заявителя об установлении квалификационной категории осуществляется путем направления заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в Личный кабинет на ЕПГУ. Уведомление об установлении квалификационной категории оформляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

60. В случае отказа в установлении квалификационной категории ответственный исполнитель готовит выписку из протокола ГАК с мотивированным отказом в установлении квалификационной категории передает его на подпись руководителю министерства (лицу, его замещающему) или уполномоченному им лицу.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 7 рабочих дней.

Информирование заявителя об отказе в установлении квалификационной категории осуществляется путем направления выписки из

протокола ГАК с мотивированным отказом в установлении квалификационной категории.

При подаче заявления на ЕПГУ информирование заявителя об отказе в установлении квалификационной категории осуществляется путем направления заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в Личный кабинет на ЕПГУ. Уведомление об отказе в установлении квалификационной категории оформляется по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

61. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней.

62. Результатом выполнения административной процедуры является информирование заявителя о результатах аттестации.

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

63. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах о предоставлении государственной услуги является поступление в министерство заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки в приказе министерства образования Тульской области «Об установлении квалификационной категории педагогическим работникам» или в выписке из протокола ГАК.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (представителем) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется в министерстве в день его поступления.

Ответственный исполнитель рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений на наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления, ответственный исполнитель вносит соответствующие изменения в документы о предоставлении государственной услуги и передает на утверждение (подписание) руководителю министерства (лицу, его замещающему) или уполномоченному им лицу.

Исправленные документы исполнитель в течение 1 рабочего дня направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней, направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, информационное письмо об отсутствии опечаток, ошибок.

#### **4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

64. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами министерства осуществляют руководитель министерства и должностные лица или сотрудники министерства, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению 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**

65. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения руководителем министерства и должностными лицами министерства проверок соблюдения и исполнения специалистами министерства положений настоящего Административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению документации получателей государственной услуги.



66. Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается руководителем министерства. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов министерства.

67. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов руководителя министерства.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

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

68. Государственные гражданские служащие министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области о государственной гражданской службе.

Иные должностные лица министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную трудовым законодательством Российской Федерации.

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

69. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью министерства при предоставлении государственной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

70. При предоставлении государственной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение министерства и (или) должностных лиц министерства, осуществляемое или принятое в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

**Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

71. Органом государственной власти, в который может быть направлена жалоба, является министерство.

72. Жалоба на решение и действие (бездействие) министра образования Тульской области подается заместителю председателя правительства Тульской области (в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке).

73. Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудников министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, подается министру образования Тульской области.

74. Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства, должностного лица министерства, государственных гражданских служащих министерства, министра образования Тульской области может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области**

75. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальных сайтах министерства в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, РПГУ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами министерства по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

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

76. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

Информация, предусмотренная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ.

---

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Аттестация педагогических работников  
государственных, муниципальных и  
частных образовательных организаций,  
осуществляющих образовательную  
деятельность на территории  
Тульской области»

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(адрес фактического проживания)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа,  
удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное наименование образовательной  
организации в соответствии с Уставом)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу провести мою аттестацию в 20\_\_ году на  
\_\_\_\_\_ квалификационную категорию по должности \_\_\_\_\_.

В настоящее время: имею \_\_\_\_\_ квалификационную  
катеорию, срок ее действия с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(либо квалификационной категории не имею);

имел(а) \_\_\_\_\_ квалификационную категорию по должности \_\_\_\_\_  
срок действия категории с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Сообщаю о себе следующие сведения:  
образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

стаж педагогической работы (по специальности) \_\_\_\_\_ лет;  
в данной должности \_\_\_\_\_ лет; в данном учреждении \_\_\_\_\_ лет.  
Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание

\_\_\_\_\_

Сведения о повышении квалификации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

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

Приложение:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Телефон дом. \_\_\_\_\_, моб. \_\_\_\_\_,

раб. \_\_\_\_\_

Адрес эл. почты (личной или образовательной организации) \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Аттестация педагогических работников  
государственных, муниципальных и  
частных образовательных организаций,  
осуществляющих образовательную  
деятельность на территории  
Тульской области»

**УГЛОВОЙ ШТАМП**

Заявителю  
на установление квалификационной  
категории

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства или e-mail)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Уважаемая (-ый) \_\_\_\_\_!

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

Аттестация на установление первой (высшей) квалификационной категории состоится \_\_\_\_\_.  
(указывается место проведения аттестации)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Аттестация педагогических работников  
государственных, муниципальных и  
частных образовательных организаций,  
осуществляющих образовательную  
деятельность на территории  
Тульской области»

**УГЛОВОЙ ШТАМП**

Заявителю  
на установление квалификационной  
категории

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства или e-mail)

**ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО**

Уважаемая (-ый) \_\_\_\_\_!

Главная аттестационная комиссия по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, информирует Вас об отказе в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Аттестация педагогических работников  
государственных, муниципальных и  
частных образовательных организаций,  
осуществляющих образовательную  
деятельность на территории  
Тульской области»

Министру образования  
Тульской области

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина, адрес проживания,  
телефон)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(серия, номер паспорта, кем выдан,  
дата выдачи)

Заявление  
об исправлении технической ошибки

Прошу устранить техническую ошибку в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
наименование документа(ов), материала(ов), указать, в какой части находится ошибка

Форма предоставления:

на бумажном носителе, в бумажно-электронном и (или) электронном виде;  
(необходимое подчеркнуть)

текстовая и (или) графическая форма.

(необходимое подчеркнуть)

Способ получения (доставки): получение заявителем лично/почтовым  
отправлением/ и (или) e-mail.

(необходимое подчеркнуть)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_



Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Аттестация педагогических работников  
государственных, муниципальных и  
частных образовательных организаций,  
осуществляющих образовательную  
деятельность на территории  
Тульской области»

**УГЛОВОЙ ШТАМП**

Заявителю  
на установление квалификационной  
категории

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства или e-mail)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об установлении квалификационной категории

**Уважаемая (-ый) \_\_\_\_\_!**

Главная аттестационная комиссия по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – ГАК), информирует, что Вам установлена заявленная \_\_\_\_\_ квалификационная категория сроком на 5 лет (протокол ГАК от \_\_\_\_ № \_\_\_\_).

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Аттестация педагогических работников  
государственных, муниципальных и  
частных образовательных организаций,  
осуществляющих образовательную  
деятельность на территории  
Тульской области»

УГЛОВОЙ ШТАМП

Заявителю  
на установление квалификационной  
категории

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства или e-mail)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в установлении квалификационной категории

Уважаемая (-ый) \_\_\_\_\_!

Главная аттестационная комиссия по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – ГАК), информирует, что Вам отказано в установлении заявленной \_\_\_\_\_ квалификационной категории (протокол ГАК от \_\_\_\_ № \_\_\_\_).

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_