



# МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

20.04.2022

№ 505

г. Киров

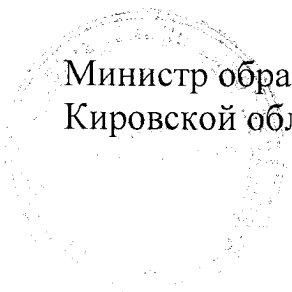
**Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории» (в части подачи заявления и получения результатов предоставления услуги) на территории Кировской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, постановлениями Правительства Кировской области от 27.11.2015 № 72/778 «О перечнях государственных услуг и государственных функций исполнительных органов государственной власти Кировской области», от 30.08.2011 № 118/414 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг», от 24.06.2015 № 44/326 «Об утверждении Положения о министерстве образования Кировской области»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории» (в части подачи заявления и получения результатов предоставления услуги) на территории Кировской области согласно приложению.

2. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Министр образования  
Кировской области О.Н. Рысева



Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением министерства  
образования Кировской области  
от 20.04.2022 № 505

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических  
работников организаций, осуществляющих образовательную  
деятельность, в целях установления квалификационной категории»  
(в части подачи заявления и получения результатов предоставления  
услуги) на территории Кировской области**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории» (в части подачи заявления и получения результатов предоставления услуги) (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления министерством образования Кировской области (далее – министерство) государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории» (в части подачи заявления и получения результатов предоставления услуги) (далее – государственная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению в Кировской области. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между министерством и заявителями на получение государственной услуги при предоставлении государственной услуги.

## **1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение государственной услуги являются педагогические работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Кировской области (далее – организации), замещающие должности, поименованные в подразделе 2 раздела 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 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 – Заявители).

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

1.3.1. Государственная услуга, предоставляется в рамках исполнения министерством полномочий, установленных статьей 49 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Организацией, ответственной за предоставление государственной услуги, является Кировское областное государственное образовательное автономное учреждение дополнительного профессионального образования

«Институт развития образования Кировской области» (далее – ИРО Кировской области).

Выполнение административных действий в рамках предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами ИРО Кировской области.

1.3.2. Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно в помещениях ИРО Кировской области с использованием информационных стендов;

при обращении к уполномоченным должностным лицам ИРО Кировской области по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая информационно-образовательный интернет-портал Кировской области по адресу: <http://www.info.43edu.ru>, официальный сайт министерства образования по адресу: <http://www.43edu.ru>, официальный сайт ИРО Кировской области по адресу: <http://www.kirovipk.ru>, региональную государственную информационную систему «Реестр государственных услуг (функций) Кировской области» (далее – региональный реестр) и региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: <http://www.pgmu.ako.kirov.ru> (далее – Портал), а также федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);

при встречах уполномоченных должностных лиц ИРО Кировской области с Заявителями;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, являющихся структурными подразделениями Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.3.3. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется Заявителю по телефону или при личном посещении ИРО Кировской области в любое время с момента приема документов в пределах графика (режима) работы ИРО Кировской области. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги Заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления государственной услуги (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.4. Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа с использованием Единого портала или Портала, информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет».

1.3.5. Заявитель, подавший заявление через МФЦ, вправе получить информацию о ходе предоставления государственной услуги с использованием сервиса «Проверка статуса заявки» на официальном сайте МФЦ.

1.3.6. При личном обращении и обращении Заявителя по телефону для справок ответственный специалист ИРО Кировской области, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо ИРО Кировской области, осуществляющее консультирование, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо ИРО Кировской области, осуществляющее консультирование, предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо ИРО Кировской области, осуществляющее консультирование, не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Прием Заявителей в ИРО Кировской области осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.7. Ответы на письменные обращения граждан по вопросам предоставления государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в министерство, ИРО Кировской области в форме

электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в министерство, ИРО Кировской области в письменной форме.

1.3.8. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.9. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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 Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

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

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги – «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории» (в части подачи заявления и получения результатов предоставления услуги).

## **2.2. Наименование органа исполнительной власти Кировской области, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга Заявителю предоставляется министерством образования Кировской области, которое формирует Аттестационную комиссию, осуществляющую проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников областных государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – Аттестационная комиссия), определяет ее состав, регламент работы, а также условия привлечения специалистов для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности Заявителей.

ИРО Кировской области осуществляет:

прием заявлений педагогических работников на аттестацию с целью установления квалификационной категории;

организационно-технологическое обеспечение процедуры аттестации;

выдачу выписок из распоряжений или из протоколов заседания Аттестационной комиссии.

2.2.2. Министерство, ИРО Кировской области, МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Кировской области.

## **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является получение Заявителем выписки из распоряжения министерства



об установлении педагогическому работнику первой или высшей квалификационной категории (далее – выписка из распоряжения министерства) либо получение Заявителем выписки из протокола заседания Аттестационной комиссии об отказе в установлении педагогическому работнику первой или высшей квалификационной категории (далее – выписка из протокола заседания Аттестационной комиссии об отказе).

Результатом предоставления государственной услуги в электронной форме является получение информации неограниченным кругом лиц в свободном доступе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (информационно-образовательный интернет-портал Кировской области, Единый портал, Портал) посредством обращения к размещенным министерством образования на информационно-образовательном интернет-портале Кировской области нормативным правовым актам Российской Федерации и Кировской области в сфере образования, иной информации об аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников областных государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

#### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги со дня получения заявления педагогического работника о проведении аттестации в целях установления квалификационной категории (далее – заявление) и до получения Заявителем выписки из распоряжения министерства либо выписки из протокола заседания Аттестационной комиссии об отказе составляет не более 90 календарных дней с учетом времени, в течение которого:

определяется конкретный срок проведения аттестации индивидуально для каждого Заявителя с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории и в соответствии с графиком работы

Аттестационной комиссии, утвержденным министром образования Кировской области (далее – министр);

осуществляется письменное уведомление Заявителя о сроке и месте проведения его аттестации.

#### 2.4.2. Аттестационной комиссией:

проводится аттестация Заявителя и принимается решение об установлении Заявителю первой или высшей квалификационной категории либо об отказе в установлении Заявителю первой или высшей квалификационной категории;

Заявителю выдается (направляется) выписка из распоряжения министерства либо выписка из протокола заседания Аттестационной комиссии об отказе.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальных сайтах министерства, ИРО Кировской области, на Портале и Едином портале.

### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Документом, необходимым для получения Заявителем государственной услуги, является заявление, в котором указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) Заявителя, дата рождения, номер телефона, адрес электронной почты, информация об образовании, о трудовом стаже, о повышении квалификации, о наградах, званиях, ученой степени, о результатах профессиональной деятельности, сведения о месте работы и должности, о квалификационной категории, на которую претендует

Заявитель, о ранее присвоенной квалификационной категории (при наличии) (приложение к настоящему Административному регламенту).

2.6.2. Требовать от Заявителя для предоставления государственной услуги каких-либо иных документов, кроме заявления, не допускается.

2.6.3. 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 государственной услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствует.

2.6.4. При предоставлении государственной услуги министерство, ИРО Кировской области 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

Оснований для отказа Заявителю в приеме заявления не имеется.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги Заявителю отсутствуют.

2.8.2. Заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

2.8.2.1. Заявитель на момент обращения в Аттестационную комиссию не является педагогическим работником областной государственной, муниципальной и частной организации, осуществляющей образовательную деятельность, замещающим должности, указанные в подразделе 2 раздела 1 номенклатуры.

2.8.2.2. Заявитель подал заявление о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, ранее, чем через два года после установления по этой должности первой квалификационной категории.

2.8.2.3. Заявитель, которому при проведении аттестации отказано в установлении квалификационной категории, подал заявление о проведении аттестации на ту же квалификационную категорию ранее, чем через год

со дня принятия Аттестационной комиссией соответствующего решения.

2.8.2.4. Заявитель направил заявление в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», не подписанное простой электронной подписью Заявителя или усиленной квалифицированной электронной подписью.

### **2.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуются.

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

Предоставление министерством государственной услуги, информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

### **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

Время ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления в ИРО Кировской области для получения государственной услуги, информации о порядке предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

## **2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.12.1 Заявление, выраженное в письменной форме, подается в Аттестационную комиссию Заявителем лично, либо направляется в ИРО Кировской области посредством почтовой связи письмом с уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или Портала, Единого портала (при наличии технической возможности).

2.12.2. Заявление, направленное в форме электронного документа с уведомлением о получении с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или Портала, Единого портала (при наличии технической возможности), регистрируется автоматически в режиме реального времени в момент обращения Заявителя.

2.12.3. Заявление, подаваемое в электронной форме, должно быть подписано простой электронной подписью.

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

2.13.1. Помещения, в которых ведется прием Заявителей, предоставляется государственная услуга, предоставляются информация о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги, оборудуются гардеробом, вход в здание – пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, с целью обеспечения условий для реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению государственной услуги.

Министерство обеспечивает условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещений, зданий и иных сооружений), в которых они предоставляются, преодоления барьеров, препятствующих получению государственной услуги (использованию объектов) наравне с другими

лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.13.2. Рабочие кабинеты ИРО Кировской области, в которых ведется прием Заявителей, предоставляется информация о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги, оборудуются информационными табличками с указанием номеров кабинетов, фамилий, имен, отчеств уполномоченных должностных лиц, столами, стульями, компьютерами, оргтехникой, письменными принадлежностями и информационными стендами, позволяющими организовать предоставление государственной услуги Заявителю в полном объеме.

На информационных стендах размещаются образцы заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.13.3. Залы ожидания, места для предоставления информации о порядке предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги и приема заявления оборудуются стульями, либо кресельными секциями, либо скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

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

2.14.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

возможность получения Заявителем информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги, адресе и справочных телефонах ИРО Кировской области;

возможность подачи в Аттестационную комиссию заявления лично, либо посредством почтовой связи, либо в форме электронного документа с использованием Портала, либо через МФЦ. В случае обращения Заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг предоставление государственной услуги возможно на основании комплексного запроса.

При предоставлении государственной услуги взаимодействие Заявителя с уполномоченными должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, осуществляется в следующих случаях:

при обращении Заявителя за предоставлением информации о порядке предоставления государственной услуги;

при приеме заявления для предоставления государственной услуги;

при обращении Заявителя за предоставлением информации о ходе предоставления государственной услуги;

при выдаче результата предоставления государственной услуги.

В каждом случае Заявитель взаимодействует с уполномоченным должностным лицом, предоставляющим государственную услугу, либо сотрудником МФЦ не более одного раза, продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие нарушения срока ожидания в очереди при приеме заявления о предоставлении государственной услуги от Заявителей (не более 15 минут);

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) министерства, уполномоченных должностных лиц ИРО Кировской области, принятые



или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

2.14.3. Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.14.4. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги указана в пункте 1.3.5 настоящего Административного регламента.

2.14.5. Получение государственной услуги возможно через МФЦ, в том числе посредством комплексного запроса.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу), особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

2.15.1. Сотрудники ИРО Кировской области при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента и несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

2.15.2. Предоставление уполномоченными должностными лицами Заявителю информации об аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников областных государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – информация) осуществляется в соответствии с действующими законодательными, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области в сфере образования.

### **2.15.3. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

При направлении Заявителем документов на получение государственной услуги в форме электронных документов через Портал, Единый портал используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору Заявителя – физического лица:

простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя);  
усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

Документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Для обращения Заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи Заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи Заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством

цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В случае направления заявления с использованием квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется при помощи средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

С учетом требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра», при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

**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**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

«Прием и регистрация заявления»;

«Рассмотрение заявления Аттестационной комиссией и осуществление письменного уведомления Заявителя о сроке и месте проведения его аттестации»;

«Проведение аттестации Аттестационной комиссией и принятие

решения об установлении Заявителю первой или высшей квалификационной категории либо об отказе в установлении Заявителю первой или высшей квалификационной категории»;

«Выдача (направление) Заявителю выписки из распоряжения министерства либо выписки из протокола заседания Аттестационной комиссии об отказе».

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

В электронной форме осуществляются следующие административные процедуры:

«Прием и регистрация заявления»;

«Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги».

### **3.3. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления»**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение Заявителя с заявлением в ИРО Кировской области. Прием заявления при личном обращении Заявителя осуществляется уполномоченными должностными лицами в здании ИРО Кировской области в соответствии с графиком работы ИРО Кировской области.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и его направление на рассмотрение Аттестационной комиссии в установленном порядке в момент обращения Заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.3.2. Заявления о проведении аттестации в целях установления высшей

квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, подаются Заявителями не ранее чем через два года после установления по этой должности первой квалификационной категории.

Истечение срока действия высшей квалификационной категории не ограничивает право Заявителя впоследствии обращаться в Аттестационную комиссию с заявлением о проведении его аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по той же должности.

3.3.3. Заявления подаются Заявителями независимо от продолжительности работы в организации, в том числе в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком.

3.3.4. Заявление, поступившее в ИРО Кировской области письмом с уведомлением о вручении посредством почтовой связи, регистрируется уполномоченными должностными лицами в установленном порядке в день поступления заявления.

#### **3.4. Описание административной процедуры «Рассмотрение заявления Аттестационной комиссией и осуществление письменного уведомления заявителя о сроке и месте проведения его аттестации»**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, выраженного в письменной или электронной форме, является его регистрация уполномоченными должностными лицами.

3.4.2. 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 Заявителя индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории и в соответствии с графиком работы Аттестационной комиссии, утвержденным министром;

осуществляется письменное уведомление Заявителя о сроке и месте

проведения его аттестации.

3.4.3. Уведомление Заявителя о сроке и месте проведения его аттестации осуществляют уполномоченные должностные лица ИРО Кировской области.

3.4.4. Уполномоченные должностные лица ИРО Кировской области в течение 3 календарных дней со дня определения Аттестационной комиссией срока и места проведения аттестации Заявителя оформляют уведомление и в течение 5 календарных дней вручают уведомление Заявителю лично или направляют почтовым отправлением или в виде электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При выдаче уведомления Заявителю лично уполномоченные должностные лица ИРО Кировской области делают отметку в журнале учета исходящих документов с указанием даты выдачи уведомления, Заявитель расписывается в его получении.

При почтовом отправлении уведомления Заявителю уполномоченные должностные лица ИРО Кировской области делают отметку в журнале учета исходящих документов о дате отправления, заверяя собственной подписью.

При отправлении уведомления Заявителю в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ответ регистрируется автоматически в режиме реального времени в момент отправки документа.

3.4.5. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления является определение конкретного срока проведения аттестации и осуществление письменного уведомления Заявителя о сроке и месте проведения его аттестации.

**3.5. Описание административной процедуры «Проведение аттестации Аттестационной комиссией и принятие решения об установлении заявителю первой или высшей квалификационной категории либо об отказе в установлении заявителю первой или высшей квалификационной категории»**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению аттестации является определение конкретного срока проведения аттестации для каждого Заявителя индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории и в соответствии с графиком работы Аттестационной комиссии, утвержденным министром, а также осуществления письменного уведомления Заявителя о сроке и месте проведения его аттестации.

3.5.2. Максимальный срок проведения аттестации Заявителей от начала ее проведения и до принятия решения Аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.

3.5.3. В случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в пункте 3.5.2 Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления в Аттестационную комиссию.

3.5.4. В рамках проведения аттестации Аттестационная комиссия:

привлекает специалистов для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности Заявителей (далее – эксперты) и подготовки заключений по результатам анализа профессиональной деятельности Заявителей (далее – экспертное заключение);

проводит заседание Аттестационной комиссии, на котором:

рассматривает экспертные заключения,

проводит оценку профессиональной деятельности Заявителей в целях установления квалификационных категорий на основе результатов их работы, предусмотренных пунктами 36 и 37 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства

образования и науки России от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – установленные критерии), при условии, что их деятельность связана с соответствующими направлениями работы.

3.5.5. Экспертами могут быть представители органов местного самоуправления муниципальных образований Кировской области, осуществляющих управление в сфере образования (далее – органы местного самоуправления), министерства, методических служб, руководители организаций, осуществляющих образовательную деятельность, педагогические работники, имеющие высшую квалификационную категорию или ученую степень кандидата наук (по согласованию).

Эксперты должны иметь высшее образование и удостоверение о повышении квалификации по вопросам проведения экспертизы профессиональной деятельности педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

3.5.6. Уполномоченные должностные лица ИРО Кировской области организуют деятельность экспертов по проведению всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников по установленным критериям, а также по подготовке экспертных заключений.

3.5.7. Уполномоченные должностные лица ИРО Кировской области не позднее чем через 5 рабочих дней со дня заседания Аттестационной комиссии передают списки Заявителей и экспертные заключения, подписанные экспертами, в Аттестационную комиссию.

3.5.8. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии формируется из представителей органов государственной власти Кировской области, органов местного самоуправления, министерства, научных



организаций и общественных объединений, работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, методических служб, а также представителей соответствующего профессионального союза (по согласованию).

Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается правовым актом министерства.

3.5.9. График работы Аттестационной комиссии утверждается ежегодно правовым актом министерства.

3.5.10. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третьих от общего числа ее членов.

3.5.11. Заявитель имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии. При неявке Заявителя на заседание Аттестационной комиссии аттестация проводится в его отсутствие.

3.5.12. Результатом административной процедуры является принятие Аттестационной комиссией одного из следующих решений:

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

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

3.5.13. Первая квалификационная категория Заявителям устанавливается на основе:

стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией;

стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства

Российской Федерации от 05.08.2013 № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;

выявления развития у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности;

личного вклада в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, активного участия в работе методических объединений педагогических работников организации.

3.5.14. Высшая квалификационная категория Заявителям устанавливается на основе:

достижения обучающимися положительной динамики результатов освоения образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией;

достижения обучающимися положительных результатов освоения образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2013 № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;

выявления и развития способностей обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участия в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях;

личного вклада в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания и продуктивного использования новых образовательных технологий, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной;

активного участия в работе методических объединений педагогических работников организаций, в разработке программно-методического

сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах.

3.5.15. Решение Аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого Заявителя открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равенстве голосов Аттестационная комиссия принимает решение об установлении первой (высшей) квалификационной категории.

При прохождении аттестации Заявитель, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

Результаты аттестации Заявителя, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.5.16. Решение Аттестационной комиссии в день после окончания проведения аттестации оформляется протоколом, который подписывают председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Аттестационной комиссии, принимавшие участие в голосовании, и вступает в силу со дня его вынесения.

3.5.17. На основании решений Аттестационной комиссии о результатах аттестации Заявителей министерство в срок не более 10 календарных дней со дня заседания Аттестационной комиссии издает распоряжение об установлении Заявителям первой или высшей квалификационной категории со дня вынесения решения Аттестационной комиссией.

3.5.18. При принятии в отношении Заявителя, имеющего первую квалификационную категорию, решения Аттестационной комиссии об отказе в установлении высшей квалификационной категории за ним сохраняется первая квалификационная категория до истечения срока ее действия.

### **3.6. Описание административной процедуры «Выдача (направление) заявителю выписки из распоряжения министерства либо выписки из протокола заседания Аттестационной комиссии об отказе»**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение министерства об установлении Заявителю первой или высшей квалификационной категории либо об отказе в установлении Заявителю первой или высшей квалификационной категории.

3.6.2. Уполномоченные должностные лица ИРО Кировской области в срок не более 10 календарных дней со дня издания распоряжения министерства об установлении Заявителям первой или высшей квалификационной категории готовят выписки из распоряжения министерства, в срок не более 5 календарных дней со дня вынесения решения Аттестационной комиссией – выписки из протокола заседания Аттестационной комиссии об отказе и выдают их Заявителям лично или направляют почтовым отправлением или в виде электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или Портала.

3.6.3. При выдаче выписки из распоряжения министерства либо выписки из протокола заседания Аттестационной комиссии об отказе Заявителю лично уполномоченные должностные лица ИРО Кировской области делают отметку в журнале учета исходящих документов с указанием даты выдачи, Заявитель расписывается в ее получении.

При почтовом отправлении выписки из распоряжения министерства либо выписки из протокола заседания Аттестационной комиссии об отказе уполномоченные должностные лица ИРО Кировской области делают отметку в журнале учета исходящих документов о дате отправления, заверяя ее собственной подписью.

При отправлении выписки из распоряжения министерства либо выписки из протокола заседания Аттестационной комиссии об отказе

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или Портала ответ регистрируется автоматически в режиме реального времени в момент отправки документа.

**3.7. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и Портала**

3.7.1. Информация о государственной услуге, о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на Едином портале и Портале.

3.7.2. Подача заявления на предоставление государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется через Единый портал либо Портал путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов в электронной форме.

3.7.3. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал подписывать такие заявление и документы необходимо электронной цифровой подписью Заявителя (представителя Заявителя).

3.7.4. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания государственной услуги в разделе «Личный кабинет».

3.7.5. Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является поступление в систему электронного запроса на предоставление государственной услуги с Единого портала либо Портала. Регистрация электронного запроса осуществляется автоматически в режиме реального времени в момент его поступления.

3.7.6. Уполномоченные должностные лица ИРО Кировской области выполняют административные процедуры в соответствии с подразделами 3.3–3.6 настоящего Административного регламента.

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

3.8.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение ИРО Кировской области заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданы в результате предоставления государственной услуги документах, представленного Заявителем (далее – заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в ИРО Кировской области в произвольной форме.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается ответственным специалистом ИРО Кировской области, уполномоченным рассматривать документы, в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

3.8.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист ИРО Кировской области, уполномоченный рассматривать документы, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист ИРО Кировской области, уполномоченный рассматривать документы, письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

**4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**4.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых в МФЦ**

В МФЦ выполняются следующие административные процедуры:

«Прием и регистрация заявления»;

«Направление заявления в ИРО Кировской области».

**4.2. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления»**

4.2.1. Прием Заявителей в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при личном посещении Заявителем МФЦ.

4.2.2. Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема.

4.2.3. В случае несоответствия сведений, которые сообщил Заявитель при предварительной записи, документам, представленным Заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

4.2.4. Предварительная запись аннулируется по истечении 15 минут от назначенного времени приема в случае неявки Заявителя.

4.2.5. Прием заявления при личном обращении Заявителя в МФЦ осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ. Заявление регистрируется в установленном порядке.

4.2.6. При личном обращении Заявителя в МФЦ за предоставлением государственной услуги уполномоченное должностное лицо МФЦ, принимающее заявление и необходимые документы, должно удостовериться

в личности Заявителя (уполномоченного представителя).

4.2.7. Заявление, поступившее в МФЦ письмом с уведомлением о вручении посредством почтовой связи, регистрируется уполномоченными должностными лицами МФЦ в установленном порядке в день поступления заявления.

#### **4.3. Описание административной процедуры «Направление заявления в ИРО Кировской области»**

4.3.1. В случае обращения Заявителя в МФЦ заявление для предоставления государственной услуги направляется в ИРО Кировской области в порядке и сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между министерством и МФЦ.

4.3.2. Передача заявления на бумажном носителе (за исключением территориальных отделов МФЦ в г. Кирове) в ИРО Кировской области осуществляется 1 раз в неделю путем курьерской доставки с учетом графика движения транспорта МФЦ согласно акту приема-передачи, при необходимости также осуществляется направление документов почтой.

Передача заявления на бумажном носителе из территориальных отделов МФЦ в г. Кирове в ИРО Кировской области осуществляется в течение следующего рабочего дня. Заявление, поступившее от Заявителя в МФЦ в пятницу после 16.00, в субботу, а также в предпраздничный день, направляется в ИРО Кировской области в течение следующего за этими днями рабочего дня согласно акту приема-передачи.

4.3.3. В случае обращения Заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг предоставление государственной услуги возможно на основании комплексного запроса.

Предоставление государственной услуги по комплексному запросу организуется МФЦ по принципу одного окна с учетом потребности Заявителя в предоставлении нескольких государственных и (или)



муниципальных услуг в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

4.3.4. Заявители при предоставлении услуги по экстерриториальному принципу имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации Заявителя по месту жительства.

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

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах описан в подразделе 3.8 настоящего Административного регламента.

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

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

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений уполномоченными должностными лицами в соответствии с Административным регламентом осуществляется министром и включает в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц.

**5.2. 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**

5.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

5.2.2. Плановые проверки проводятся на основании утвержденного министром годового плана работы не чаще чем один раз в течение года.

5.2.3. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в министерство заявления, связанного с нарушением прав Заявителя или нарушением уполномоченными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, выраженного в письменной или электронной форме.

5.2.4. Предметом проверки является соблюдение уполномоченными должностными лицами в процессе предоставления государственной услуги положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5.2.5. Проверка проводится на основании правового акта министра, в котором указываются:

фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц (должностного лица), уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

подлежащие проверке требования, установленные Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги;

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

5.2.6. В случае выявления при проведении проверки нарушений министр принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению уполномоченных должностных лиц, допустивших нарушения, к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Уполномоченные должностные лица несут ответственность за:

выполнение административных процедур (действий) в соответствии с Административным регламентом;

соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами, и сроков их выполнения, установленных Административным регламентом;

достоверность, качество и полноту информации, представляемой в ходе предоставления государственной услуги.

### **5.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

5.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться Заявителями, иными гражданами, их объединениями и организациями, чьи права или законные интересы были нарушены, на основе принципов добровольности и законности.

5.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги

со стороны граждан, их объединений и организаций может осуществляться путем направления в министерство:

предложений о совершенствовании предоставления государственной услуги;

заявлений о нарушении нормативных правовых актов при предоставлении государственной услуги;

жалоб по фактам нарушения уполномоченными лицами, должностными лицами министерства прав, свобод или законных интересов при предоставлении государственной услуги.

5.4.3. Заявитель имеет право оценить качество предоставления государственной услуги в МФЦ с использованием сети «Интернет» посредством опросного модуля, размещенного на официальном сайте МФЦ, на сайте «Ваш контроль» (<https://vashkontrol.ru>), в личном кабинете Единого портала, а также терминала электронной очереди, размещенного в помещении МФЦ, или принять участие в СМС-опросе с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи (мобильного телефона).

5.4.4. В случае согласия Заявителя на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи (мобильного телефона) сотрудник МФЦ обеспечивает внесение абонентского номера устройства подвижной радиотелефонной связи (мобильного телефона), представленного Заявителем, в информационную систему, используемую при оказании государственных услуг, для последующей передачи данных в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников**

6.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействие) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги.

6.2. Жалоба рассматривается министерством как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих Кировской области.

В случае если обжалуются решения министра, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности). При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно министру и рассматривается им в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6.3. Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, жалоба может быть подана в министерство информационных технологий и связи Кировской области как учредителю МФЦ.

6.4. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при обращении в министерство по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, Портал, официальный сайт министерства.

6.5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.

---

## Приложение

к Административному регламенту

В Аттестационную комиссию  
 министерства образования Кировской  
 области

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при  
 наличии) печатными буквами)

\_\_\_\_\_ (дата рождения)

\_\_\_\_\_ (занимаемая должность, дата назначения на  
 должность (по которой проходит аттестация)  
 место работы в данное время печатными  
 буквами)

**ЗАЯВЛЕНИЕ****педагогического работника о проведении аттестации**

Прошу аттестовать меня в 20\_\_ году на \_\_\_\_\_  
 квалификационную категорию по должности \_\_\_\_\_

В настоящее время имею \_\_\_\_\_ квалификационную категорию по  
 должности \_\_\_\_\_,  
 срок ее действия до \_\_\_\_\_ (либо квалификационной категории не  
 имею).

Сообщаю о себе следующие сведения.

Образование (когда и какую профессиональную образовательную организацию,  
 профессиональную организацию высшего образования окончил, полученная  
 специальность и квалификация) \_\_\_\_\_

стаж педагогической работы \_\_\_\_\_ лет, общий трудовой стаж \_\_\_\_\_ лет.  
 Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание

Сведения о повышении квалификации за последние 3 года до прохождения  
 аттестации \_\_\_\_\_

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

Уведомление о сроке и месте проведения аттестации и иную информацию прошу направить \_\_\_\_\_

Телефон сотовый, адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Телефон руководителя образовательной организации \_\_\_\_\_

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с целью исполнения Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276 (далее – Порядок), даю письменное согласие министерству образования Кировской области (610019, г. Киров, ул. К. Либкнехта, 69), ИРО Кировской области (610046, г. Киров, ул. Р. Ердякова, 23/2) на обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения, информация об образовании, о трудовом стаже, данные об аттестации, повышении квалификации, о наградах, званиях, ученой степени, номера телефонов, адрес электронной почты, о результатах профессиональной деятельности) как на бумажных носителях, так и с использованием средств автоматизации, и передачу третьим лицам на период исполнения Порядка.

С Порядком ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_