



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО НАУК Е И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

19.04.2012

N 17

**Об утверждении Административного регламента Комитета по науке и высшей школе по организации и проведению аттестации педагогических работников образовательных учреждений в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга**

В соответствии с Положением о Комитете по науке и высшей школе, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 10.02.2004 № 176,

1. Утвердить Административный регламент Комитета по науке и высшей школе по организации и проведению аттестации педагогических работников образовательных учреждений в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга (далее – Административный регламент).

2. Начальнику отдела профессионального образования Степановой А.О. обеспечить реализацию Административного регламента.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на первого заместителя председателя Комитета по науке и высшей школе.

**Исполняющий обязанности  
председателя Комитета**

**И.Ю. Ганус**

**УТВЕРЖДЕН**  
**распоряжением**  
**Комитета по науке и высшей школе**  
от 19.04. 2012 года № 17

## **Административный регламент**

**Комитета по науке и высшей школе по предоставлению государственной услуги  
по организации и проведению аттестации педагогических работников образовательных  
учреждений в соответствии с действующими нормативными правовыми актами  
Российской Федерации и Санкт-Петербурга**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги Комитетом по науке и высшей школы по организации и проведению аттестации педагогических работников образовательных учреждений Санкт-Петербурга.

Блок-схема предоставления государственной услуги по организации и проведению аттестации педагогических работников приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.2. Государственную услугу в соответствии с настоящим регламентом предоставляет Комитет по науке и высшей школе (далее - Комитет).

1.2.1. При Комитете создается аттестационная комиссия, для аттестации педагогических работников на первую и высшую квалификационные категории или подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

1.2.2. Санкт-Петербургское государственное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных услуг" (далее - ГУ "МФЦ"):

осуществляет информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

осуществляет прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственной услуги.

1.2.3. Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Экспертный центр оценки дополнительного и среднего профессионального образования» (далее – Экспертный центр):

осуществляет организационно-техническое сопровождение организации и проведения оценки профессиональной деятельности педагогических работников (письменные испытания).

1.2.4. Адрес Комитета: Смольный, Санкт-Петербург, 191060, Россия.

График работы Комитета:

понедельник-четверг: 9:00-18:00; пятница: 9:00-17:00; перерыв: 11:30-12:18; выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Комитета сокращается на 1 час.

Адрес официального сайта Комитета в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги:

<http://www.knvsh.gov.spb.ru>.

Адрес электронной почты для приема обращений заявителей:

[knvsh@gov.spb.ru](mailto:knvsh@gov.spb.ru).

Справочные телефоны структурного подразделения Комитета, предоставляющего государственную услугу – отдела профессионального образования, для консультаций:  
(812) 576-28-95

1.2.5. Адрес Экспертного центра: ул. Миргородская: д.26-28, Санкт-Петербург, 121024.

График работы Центра:

Понедельник-пятница: 9.00-17.00; выходные дни: суббота, воскресенье

Адрес электронной почты:

[centroo@mail.ru](mailto:centroo@mail.ru)

Справочный телефон: (812) 717-86-76.

1.2.6. Адрес ГКУ «МФЦ»: ул. Красного Текстильщика ,д.10-12, лит.О, Санкт-Петербург, 191124.

График работы: понедельник – четверг с 9-00 до 18-00, пятница и предпраздничные дни – с 9-00 до 17-00, суббота, воскресенье – выходные дни. Перерыв: с 13-00 до 13-48.

Адрес электронной почты: [knz@mfcshb.ru](mailto:knz@mfcshb.ru).

Справочные телефоны, адреса, график работы, адреса электронной почты структурных подразделений МФЦ приведены в Приложении 6.

1.3. Получателями государственной услуги являются педагогические работники государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга, подведомственных Комитету по науке и высшей школе, и государственных образовательных учреждений дополнительного профессионального образования взрослых, учредителем которых является Санкт-Петербург реализующих основные образовательные программы среднего профессионального образования, а также дополнительные образовательные программы (далее - педагогические работники):

1.3.1) обратившиеся с заявлением, составленным по форме, содержащейся в приложении № 2 к настоящему Регламенту, для аттестации на первую и высшую квалификационную категорию (далее - заявление);

1.3.2) аттестуемые на основании представления работодателя, составленного по форме, содержащейся в приложении №3 к настоящему Регламенту, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - представление).

1.4. Заявителями, обращающимися за предоставлением государственной услуги в

соответствии с пунктом 1.3.1 настоящего Регламента, являются получатели государственной услуги.

Заявителями по аттестации педагогических работников, указанных в пункте 1.3.2, являются работодатели педагогических работников.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

по телефонам, указанным в пункте 1.2.4 настоящего Регламента;

посредством Интернета по адресам, указанным в пункте 1.2.4 настоящего Регламента;

посредством почтовой связи по адресам, указанным в пункте 1.2.4 настоящего Регламента;

на портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» [www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru).

при личном обращении.

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

2.1. Государственная услуга: организация и проведение аттестации педагогических работников образовательных учреждений в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга (далее - государственная услуга).

Краткое наименование государственной услуги: организация и проведение аттестации педагогических работников.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом по науке и высшей школе.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

направление работодателю педагогического работника аттестационного листа по форме, содержащейся в приложении №4 к настоящему Регламенту, и выписки из распорядительного акта Комитета для ознакомления с ними работника под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги: 4 месяца со дня подачи заявителем заявления с документами.

- выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется работодателем заявителя.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании" ("Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации", 1992, N 30, ст.1797; "Собрание законодательства Российской Федерации", 1996, N 3, ст.150; 2002, N 26, ст.2517; 2006, N 50, ст.5285; 2007, N 27, ст.3215; N 30, ст.3808; 2008, N 30, ст.3616);

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан

Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 08.05.2006, N 19, ст.2060; "Российская газета", N 95, 05.05.2006);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования" ("Российская газета", N 113, 28.05.2008);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.08.2009 N 284 "Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 40, 05.10.2009);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2010 N 209 "О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 19, 10.05.2010);

Законом Санкт-Петербурга от 16.07.2007 N 381-66 "Об общем образовании в Санкт-Петербурге" ("Вестник Законодательного собрания Санкт-Петербурга", N 26, 30.07.2007, "Санкт-Петербургские ведомости", N 139, 31.07.2007);

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 10.02.2004 N 176 "О Комитете по науке и высшей школе" (Вестник Администрации Санкт-Петербурга, N 3, 29.03.2004);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст.4179; "Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011; "Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст.2038);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006; "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст.3451; "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006; "Собрание законодательства РФ", 28.12.2009, N 52 (1 ч.), ст.6439; "Российская газета", N 252, 29.12.2009; "Российская газета", N 226, 27.11.2009; "Собрание законодательства РФ", 30.11.2009, N 48, ст.5716; "Парламентская газета", N 64, 01.12.2009; "Российская газета", N 142, 01.07.2010; "Парламентская газета", N 35, 08.07.2010; "Собрание законодательства РФ", 05.07.2010, N 27, ст.3407; "Российская газета", N 168, 30.07.2010; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст.4173; "Российская газета", N 169, 02.08.2010; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст.4196; "Российская газета", N 274, 03.12.2010; "Собрание законодательства РФ", 06.12.2010, N 49, ст.6409; "Парламентская газета", N 64, 10-16.12.2010; "Российская газета", N 293, 27.12.2010; "Собрание законодательства РФ", 27.12.2010, N 52 (ч.1), ст.6974, "Парламентская газета", N 1-2, 14-20.01.2011);

Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011; "Российская газета", N 75, 08.04.2011; "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст.2036);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг,



предоставляемых в электронном виде" ("Российская газета", N 247, 23.12.2009; "Собрание законодательства РФ", 28.12.2009, N 52 (2 ч.), ст.6626; "Собрание законодательства РФ", 13.09.2010, N 37, ст.4777);

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 N 1593 "О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге" ("Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга", N 3, 01.02.2010, "Вестник Администрации Санкт-Петербурга", N 2, 26.02.2010);

распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 N 8-рп "О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде" ("Вестник Администрации Санкт-Петербурга", N 4, 27.04.2011).

## 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

### 2.6.1) в случае аттестации педагогических работников, указанных в пункте 1.3.1:

заявление, составленное по форме, содержащейся в приложении №2 к настоящему Регламенту;

индивидуальная папка, в которой зафиксированы личные профессиональные достижения педагогического работника в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его учеников, вклад педагогического работника в развитие системы образования в межаттестационный период;

### 2.6.2) в случае аттестации педагогических работников, указанных в пункте 1.3.2:

представление работодателя, составленное по форме, содержащейся в приложении №3 к настоящему Регламенту.

Документы могут быть представлены заявителем в электронном виде, заверенные электронной подписью.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

## 2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.8.1) отсутствие первой квалификационной категории, установленной более 2 лет назад - в случае аттестации педагогических работников, указанных в пункте 1.3.1, на высшую квалификационную категорию;

2.8.2) недостаточная продолжительность стажа работы получателя государственной услуги в занимаемой должности (менее 2 лет), беременность, нахождение в отпуске по беременности и родам, нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет - в случае аттестации педагогических работников, указанных в пункте 1.3.2.

## 2.9. Государственная услуга исполняется на безвозмездной основе.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче документов заявителями на предоставление государственной услуги, а также при получении аттестационного листа и выписки из распорядительного акта Комитета:

при обращении в Комитет - не должен превышать 30 минут;

при обращении в СПб ГУ "МФЦ" - не должен превышать 45 мин. при сдаче документов и 15 мин. при получении результата предоставления государственной услуги.

2.11. Продолжительность приема (приемов) и регистрации заявления на предоставление государственной услуги составляет:

- в Комитете - не более 10 минут;

- в СПб ГУ "МФЦ" - не более 40 мин.;

- посредством Портала - в течение одного дня с момента отправки заявителем заявления с документами в электронном виде.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга должно соответствовать нормам, предъявляемым к служебным помещениям в соответствии с санитарными правилами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, оснащено необходимой оргтехникой.

2.12.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в здании Комитета, а также на официальном сайте Комитета и в сети Интернет.

На информационных стендах и на официальном сайте Комитета в сети Интернет, размещается следующая информация:

реквизиты правовых актов, содержащие нормы, регулирующие предоставление государственной услуги, и их отдельные положения;

настоящий административный регламент;

местонахождение, режим работы, номера контактных телефонов структурного подразделения Комитета;

исчерпывающая информация о порядке исполнения государственной услуги;

перечень, формы для заполнения и образцы заполненных документов, необходимых для исполнения государственной услуги;

порядок работы и состав аттестационной комиссии.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг:

2.13.1. Количество взаимодействий заявителя с органами (организациями) - 3;

2.13.2. Продолжительность взаимодействий – 110 мин;

2.13.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:  
- непосредственно при посещении органа (организации);

2.13.4. Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги - не предусмотрено;

2.13.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги – не предусмотрено;

2.13.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги – 1;

2.13.7. Предусмотрено ли межведомственное взаимодействие исполнительного органа с иными органами (организациями) при предоставлении государственной услуги – не предусмотрено;

2.13.8. Количество документов (информации), которую Комитет запрашивает без участия заявителя - 1;

2.13.9. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги - 1.

2.13.10. Количество административных процедур, в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронном виде – не предусмотрено;

2.13.11. Предусмотрен ли порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, со стороны граждан, их объединений и организаций – не предусмотрен;

2.13.12. Предусмотрена ли выдача результата предоставления государственной услуги на базе МФЦ или в электронном виде – не предусмотрена.

2.14. Иные требования для предоставления услуги:

2.14.1. Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

приемные дни Комитета;

нормативные правовые акты по вопросам исполнения государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

образовательные учреждения, имеющие право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;



сроки принятия решений о предоставлении государственной услуги;

входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Комитета, обращения заявителей;

порядок и сроки исполнения государственной услуги;

результаты исполнения государственной услуги (за исключением сведений конфиденциального характера);

основания для отказа в исполнении государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за исполнение государственной услуги.

2.14.2. На информационных стендах, размещаемых в местах приёма заявителей, а также заинтересованных в государственной услуге организаций и граждан содержится следующая информация:

график (режим) работы Комитета, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

на Интернет-сайте, указанном в п.1.5. настоящего Регламента, содержится следующая информация:

график (режим) работы Комитета, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адрес Комитета;

контактная информация о Комитете;

порядок предоставления государственной услуги;

перечень категорий заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образец заполнения заявления на получение государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

конечный результат предоставления государственной услуги;

иная информация.

2.14.3. Документы, предоставляемые для получения государственной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

За предоставление недостоверных сведений, заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14.4. Государственная услуга может быть предоставлена тремя способами: путем непосредственного обращения в Комитет, посредством СПб ГУ "МФЦ" или в электронном виде.

2.14.5. Государственная услуга может быть оказана на базе ГУ "МФЦ".

2.14.5.1. В случае подачи заявителем документов для предоставления услуги в МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего регламента;
- осуществляет сканирование представленных документов. формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- направляет копии документов и реестр документов в отдел образования администраций районов Санкт-Петербурга в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в СПб ГУ "МФЦ".

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.14.3 настоящего регламента, специалист СПб ГУ "МФЦ", осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист СПб ГУ "МФЦ" выдает заявителю расписку о принятии пакета документов и уведомление о принятом заявлении-анкете.

Специалист СПб ГУ "МФЦ", ответственный за выдачу документов (результат предоставления услуги), полученных от отдела профессионального образования по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения из отдела профессионального образования сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени

телефонного звонка), а также о возможности получения документов в СПб ГУ "МФЦ".

#### 2.14.5.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

Заявитель имеет право с помощью Портала направить в Комитет заявление о проведении аттестации.

Заявитель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме в соответствии с этапами предоставления государственной услуги в электронном виде, перечисленными в распоряжении Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 N 8-рп "О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде".

Содержание этапов перехода на предоставление государственной услуги в электронном виде и сроки их реализации.

Содержание 1-го этапа: размещение информации об услуге в Сводном реестре государственных услуг и на Едином портале государственных услуг.

Срок реализации 1-го этапа до 01.12.2010.

Содержание 2-го этапа: размещение на Едином портале государственных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения соответствующих услуг, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

Срок реализации 2-го этапа до 01.01.2011.

Содержание 3-го этапа: обеспечение возможности для заявителей в целях получения услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных услуг.

Срок реализации 3-го этапа до 01.07.2012.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение заявлений для аттестации педагогических работников на первую (высшую) квалификационную категорию и представлений для аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;

утверждение индивидуальных сроков (графика) аттестации получателя государственной услуги при аттестации для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) или при аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;

формирование экспертных групп при аттестационной комиссии;

проведение экспертной оценки профессиональной деятельности получателя государственной услуги при аттестации для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей);

проведение квалификационного испытания (компьютерное тестирование) по вопросам, связанным с осуществлением педагогической деятельности при аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;

принятие аттестационной комиссией решения о результатах аттестации педагогических работников;

подготовка правового акта об установлении педагогическим работникам соответствующей квалификационной категории (первой или высшей);

подготовка и выдача аттестационного листа и выписки из правового акта, заполненных по форме, установленной настоящим Регламентом, получателю государственной услуги.

3.1. Прием заявлений для аттестации педагогических работников на первую (высшую) квалификационную категорию и представлений для аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, по форме, установленной Федеральным органом государственной власти

3.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры (действия) является:

обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента,

поступление в Комитет документов, указанных в п.2.6 настоящего Регламента, из СПб ГУ "МФЦ" либо в электронном виде посредством Портала.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за прием заявления/представления получателя государственной услуги, является должностное лицо отдела профессионального образования Комитета (далее – секретарь аттестационной комиссии).

3.1.3. Заявление получателя государственной услуги принимается секретарем аттестационной комиссии в период с 1 января по 31 декабря. Представление получателя государственной услуги принимается секретарем аттестационной комиссии в период с 1 января по 31 декабря.

3.1.4. Секретарь аттестационной комиссии осуществляет прием и регистрацию заявлений и представлений, проверяет правильность их заполнения. Затраты рабочего времени на прием, проверку данных и регистрацию одного заявления/представления - 15 минут.

В случае обращения по почте отправление по почтовому адресу Комитета, указанному в пункте 3.1.1 настоящего Регламента о получении государственной услуги, секретарь аттестационной комиссии письменно:

уведомляет получателя государственной услуги о регистрации заявления и сообщает присвоенный заявлению регистрационный номер;

сообщает о необходимости заполнения графика прохождения аттестации получателем государственной услуги в срок не позднее 1 месяца со дня регистрации заявления;

информирует о графике работы аттестационной комиссии в соответствии с пунктом 1.5.

Возвращает без регистрации заявление, составленное с нарушением требований настоящего Регламента, или поданное с нарушением сроков, установленных настоящим Регламентом. Заявление возвращается получателю государственной услуги на приеме или по почте с письменным разъяснением причин возвращения.

Возвращает без регистрации представление, составленное с нарушением требований настоящего Регламента, или поданное с нарушением сроков, установленных настоящим Регламентом. Представление возвращается работодателю на приеме с разъяснением причин возвращения.

3.1.5. Результатом административного действия является регистрация заявления/представления получателя государственной услуги.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация поступившего от получателя государственной услуги заявления/представления в соответствии с настоящим Регламентом.

3.2. Утверждение индивидуальных сроков (графика) аттестации получателя государственной услуги.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для утверждения индивидуальных сроков (графика) аттестации получателя государственной услуги при аттестации для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), является регистрация заявления получателя государственной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для утверждения индивидуальных сроков (графика) аттестации педагогического работника при аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, является регистрация представления получателя государственной услуги.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за составление графика аттестации, является секретарь аттестационной комиссии.

3.2.3. График прохождения аттестации для каждого получателя государственной услуги устанавливается аттестационной комиссией в срок, не превышающий 1 месяц с даты подачи заявления/представления.

Продолжительность аттестации для каждого получателя государственной услуги не должна превышать двух месяцев с начала ее прохождения и до принятия решения аттестационной комиссией.

3.2.4. Критерием принятия решения при составлении индивидуальных графиков прохождения аттестации для каждого получателя государственной услуги являются:



- сроки действия ранее установленных квалификационных категорий;
- наличие уважительных причин, являющихся основанием для переноса сроков аттестации - временная нетрудоспособность педагогического работника, нахождение в отпуске по беременности и родам, нахождение в служебной командировке.

Для изменения графика прохождения аттестации работник должен написать заявление в свободной форме в аттестационную комиссию с указанием причин. По возможности вместе с заявлением предоставляются документы, подтверждающие наличие обстоятельств, затрудняющих прохождение аттестации.

3.2.5. Результатом административного действия является график аттестации получателей государственной услуги на текущий год.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения настоящего административного действия является составление (графика) аттестации получателя государственной услуги.

3.3. Формирование экспертных групп при аттестационной комиссии.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования экспертных групп при аттестационной комиссии, является составление графика аттестации получателей государственной услуги на текущий год.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за формирование экспертных групп при аттестационной комиссии, является секретарь аттестационной комиссии.

3.3.3. Экспертные группы формируются из педагогических и руководящих работников образовательных учреждений, методических служб, научных и других организаций в соответствии с должностями, предметами, профилями работы получателей государственной услуги, указанными в заявлении.

3.3.4. Критерием принятия решения при формировании экспертных групп при аттестационной комиссии является высокий уровень компетентности работников, указанных в п.3.3.3, в области профессиональной деятельности получателей государственной услуги.

3.3.5. Результатом административного действия является формирование списка экспертов аттестационной комиссии.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения настоящего административного действия является Решение аттестационной комиссии об утверждении списка экспертов.

3.4. Проведение экспертной оценки соответствия уровня квалификации получателя государственной услуги требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей).

3.4.1. Юридическими фактами, являющимися основанием для проведения экспертной оценки соответствия уровня квалификации получателя государственной услуги требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), является Решение аттестационной комиссии об утверждении списка экспертов.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за организацию проведения экспертной оценки соответствия уровня квалификации получателя государственной услуги требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), является секретарь аттестационной комиссии.

3.4.3. в месячный срок с даты регистрации заявления передает председателям экспертных групп заявления, а также графики для проведения аттестации получателей государственной услуги, подавших заявления.

Секретарь аттестационной комиссии в зависимости от должности, предмета, профиля работы получателя государственной услуги в срок не позднее 10 дней с даты утверждения графиков передает заявления соответствующим экспертам, в зависимости от должности, предмета, профиля работы получателя государственной услуги, для проведения экспертизы.

Продолжительность аттестации для каждого получателя государственной услуги не должна превышать двух месяцев с начала ее прохождения и до принятия решения.

В процессе проведения экспертизы экспертами оформляются экспертные заключения по форме, содержащейся в приложении 5 к настоящему Регламенту. Экспертное заключение оформляется в день проведения экспертизы. Экспертное заключение включает в себя вывод о соответствии/не соответствии уровня квалификации получателя государственной услуги требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории. Экспертное заключение подписывается экспертом, участвовавшим в экспертизе.

Экспертная оценка соответствия уровня квалификации получателя государственной услуги требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) проводится двумя экспертами на основании заявления в соответствии с графиком аттестации.

Секретарь аттестационной комиссии в течение 2 дней после проведения аттестации оформляет аттестационный лист на получателя государственной услуги в одном экземпляре (по форме, содержащейся в приложении 4 к настоящему Регламенту) путем внесения соответствующих сведений в пункты 1-6 аттестационного листа.

3.4.4. Критерием принятия решений является количество баллов, выставленных экспертами при проведении экспертизы индивидуальной папки получателя государственной услуги, в которой зафиксированы его личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его учеников, его вклад в развитие системы образования в межаттестационный период.

3.4.5. Результатом административного действия является оформление экспертом экспертного заключения по форме, содержащейся в приложении №5 к настоящему Регламенту.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения настоящего административного действия является заполненное и подписанное экспертное заключение, содержащее вывод о соответствии/не соответствии уровня квалификации получателя государственной услуги требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

3.5. Проведение оценки профессиональной деятельности педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям.

3.5.1. Юридическими фактами, являющимися основанием для проведения оценки профессиональной деятельности педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям является составление графика аттестации получателей государственной услуги на текущий год.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за организацию проведения оценки профессиональной деятельности педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям, является секретарь аттестационной комиссии.

3.5.3. Секретарь аттестационной комиссии в момент подачи представления сообщает работодателю информацию о дате, месте и времени проведения аттестации получателя государственной услуги.

Получатели государственной услуги проходят квалификационные испытания в форме письменной квалификационной работы (письменное испытание) по вопросам, связанным с осуществлением ими педагогической деятельности по занимаемой должности.

3.5.4. Письменное испытание проходит на базе Экспертного центра.

Для организации письменного испытания Экспертный центр:

- формирует группу не более 12 человек из числа педагогических работников, представленных на аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям,
- закрепляет за группой двух экспертов;
- назначает дату и время письменного испытания, учитывая, что аттестуемые должны быть предупреждены об аттестации не менее, чем за месяц через руководителя соответствующего образовательного учреждения.

3.5.5. Письменное испытание:

- проводится в очной форме и педагогический работник должен предъявить документ, удостоверяющий личность;
- продолжается 90 минут, не считая времени на проведение инструктажа;
- проводится по «Методике оценки уровня квалификации педагогических работников», рекомендованной письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 ноября 2010 года № 03-339.

3.5.6. Установление соответствия квалификации работника требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям.

Оценка профессиональной деятельности педагога проводится в форме экспертизы.

Экспертиза – это процедура всестороннего анализа профессиональной деятельности работника с целью определения квалификации педагога на основе анализа ключевых педагогических компетентностей. Основным информационным источником для экспертизы служит индивидуальная папка (портфолио).

Индивидуальная папка (портфолио) – это информационные материалы, фиксирующие достижения педагогического работника в профессиональной деятельности в межаттестационный период.

Информационную папку педагогического работника анализируют два эксперта.

3.5.7. Результатом административного действия является формирование выводов экспертов по итогам экспертизы портфолио получателей государственной услуги.

3.6. Принятие аттестационной комиссией решения о результатах аттестации.

3.6.1. Юридическими фактами, являющимися основанием для принятия аттестационной комиссией решения о результатах аттестации получателя государственной услуги является:

рассмотрение заполненного и подписанного экспертного заключения, содержащего вывод о соответствии/не соответствии уровня квалификации получателя государственной услуги требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за принятие аттестационной комиссией решения о результатах аттестации получателя государственной услуги заявленной квалификационной категории, является заместитель председателя Комитета.

3.6.3. В срок не позднее, чем за 3 дня до заседания аттестационной комиссии:

эксперт передает председателю экспертной группы экспертное заключение, содержащее выводы о соответствии/не соответствии уровня квалификации получателя государственной услуги требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории, заявление и аттестационный лист в одном экземпляре;

сотрудник Комитета, проводивший тестирование, передает председателю экспертной группы распечатку результатов компьютерного тестирования, содержащую вывод о соответствии/не соответствии занимаемой должности получателя государственной услуги, представление работодателя.

Представленные экспертом документы в течение 3 дней до заседания аттестационной комиссии анализируются председателем экспертной группы.

Председатель экспертной группы после проведения анализа представленных экспертом документов на заседании аттестационной комиссии сообщает информацию о результатах прохождения аттестации получателем государственной услуги.

По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит следующие решение:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- уровень квалификации (указывается должность) соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории;
- уровень квалификации (указывается должность) не соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

Аттестационная комиссия выносит решение большинством голосов. Решение считается

принятым, если в голосовании участвовало не менее 2/3 состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу получателя государственной услуги.

Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом заседания аттестационной комиссии, составленным секретарем аттестационной комиссии в день проведения заседания. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, в день проведения заседания.

В течение 2 дней со дня заседания аттестационной комиссии председатель экспертной группы передает секретарю аттестационной комиссии экспертные заключения, распечатки результатов тестирования, аттестационные листы и заявления/представления.

3.6.4. Критериями принятия решения о результатах аттестации является:

мнение двух экспертов, проводивших экспертизу индивидуальной папки получателя государственной услуги, при определении соответствия уровня квалификации получателя государственной услуги требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей),

распечатка результатов тестирования получателя государственной услуги,

мотивированное мнение членов аттестационной комиссии при участии в открытом голосовании.

3.6.5. Результатом административного действия является решение аттестационной комиссии о результатах аттестации получателя государственной услуги, принятое членами аттестационной комиссии по результатам голосования.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения настоящего административного действия является протокол заседания аттестационной комиссии, подписанный председателем аттестационной комиссии, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.7. Подготовка правового акта о результатах аттестации.

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки правового акта о результатах аттестации, является решение аттестационной комиссии о результатах аттестации получателя государственной услуги, оформленное протоколом заседания аттестационной комиссии.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку правового акта о присвоении квалификационной категории получателю государственной услуги заявленной квалификационной категории является заместитель председателя Комитета.

3.7.3. В течение одной недели со дня заседания аттестационной комиссии секретарь аттестационной комиссии на основании протокола готовит проект правового акта о результатах аттестации получателя государственной услуги.

Председатель Комитета в двухнедельный срок, со дня заседания аттестационной комиссии, подписывает правовой акт Комитета о присвоении квалификационной категории.



3.7.4. Критерием принятия решения при подготовке правового акта о результатах аттестации является решение аттестационной комиссии в отношении результата аттестации каждого получателя государственной услуги.

3.7.5. Результатом административного действия является установление получателям государственной услуги в отношении которых аттестационной комиссией принято решение о соответствии уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории, соответствующей квалификационной категории.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения настоящего административного действия является приказ Комитета.

3.8. Подготовка и выдача выписки из распоряжения Комитета и аттестационного листа в одном экземпляре получателю государственной услуги.

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки и выдачи аттестационного листа и выписки из распоряжения Комитета в одном экземпляре получателю государственной услуги, являются:

- протокол заседания аттестационной комиссии, подписанный председателем аттестационной комиссии, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании;

- распоряжение Комитета о результатах аттестации педагогических работников.

3.8.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку и выдачу аттестационного листа и выписки из распоряжения Комитета в одном экземпляре получателю государственной услуги, является секретарь аттестационной комиссии.

3.8.3. Срок оформления аттестационного листа секретарем аттестационной комиссии не должен превышать 2 недель с даты принятия правового акта о присвоении квалификационной категории.

Секретарь аттестационной комиссии на основании правового акта о результатах аттестации заносит в аттестационный лист получателя государственной услуги решение аттестационной комиссии, дату и номер правового акта о результатах аттестации, в случае необходимости - рекомендации аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности получателя государственной услуги, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации (далее - рекомендации).

Аттестационный лист подписывается председателем аттестационной комиссии, ее секретарем. Выписка из приказа Комитета подписывается председателем Комитета и заверяется печатью.

Аттестационный лист, выписка из приказа Комитета хранятся в личном деле получателя государственной услуги.

Оригинал аттестационного листа, выписка из приказа Комитета выдается работодателю получателя государственной услуги или уполномоченному лицу на основании доверенности

(далее - уполномоченное лицо) в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссией.

В рамках процедуры выдачи аттестационного листа и выписки из приказа Комитета секретарь аттестационной комиссии:

знакомит работодателя получателя государственной услуги или уполномоченное лицо с рекомендациями аттестационной комиссии, в случае занесения их в аттестационный лист получателя государственной услуги,

делает запись в журнале регистрации выдачи аттестационных листов с указанием даты выдачи,

выдача аттестационного листа и выписки из приказа Комитета по образованию подтверждается подписью работодателя получателя государственной услуги или уполномоченного лица в журнале регистрации выдачи аттестационных листов;

выдача аттестационного листа и выписки из приказа Комитета в электронном виде не предусмотрена.

#### 3.8.4. Критериями принятия решений являются:

оформленные по форме, согласно приложению №4 к настоящему Регламенту, содержащие подписи председателя (заместителя председателя) аттестационной комиссии, секретаря аттестационной комиссии, председателя Комитета, заверенные гербовой печатью Комитета, аттестационный лист и выписка из распоряжения Комитета,

выдача оригинала аттестационного листа и выписки из распоряжения Комитета производится работодателю получателя государственной услуги или уполномоченному лицу на основании доверенности, или уполномоченному лицу ГУ "МФЦ".

3.8.5. Результатом административной процедуры является направление работодателю получателя государственной услуги аттестационного листа и выписки из приказа Комитета.

3.8.6. Способом фиксации результата выполнения настоящего административного действия является:

запись в журнале выдачи аттестационных листов на руки и подпись работодателя получателя государственной услуги или уполномоченного лица.

### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем председателя Комитета.

4.2. Заместитель председателя комитета осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением настоящего административного регламента членами комиссии;
- обеспечением сохранности принятых от заявителя документов
- и соблюдением сотрудниками подразделения особенностей по сбору и обработке

персональных данных заявителя.

4.3. Заместитель председателя Комитета и государственные гражданские служащие, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременности оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятию мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность заместителя председателя Комитета и государственных гражданских служащих закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, государственные гражданские служащие несут ответственность за:

- требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных административным регламентом;
- отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным административным регламентом;
- нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- направление необоснованных межведомственных запросов;
- нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;
- необоснованное не предоставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Начальник подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением настоящего административного регламента сотрудниками подразделения МФЦ;
- полнотой принимаемых специалистами МФЦ от заявителя документов и качество оформленных документов для передачи их в Комитет;
- своевременностью и полнотой передачи в Комитет принятых от заявителя документов;
- обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

Персональная ответственность руководителя подразделения МФЦ и специалистов подразделения МФЦ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты подразделения МФЦ несут ответственность за:

- качество приема комплекта документов у заявителя, в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в административном регламенте явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги;
- своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги.

4.5. Оператор Портала (специалисты СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр») осуществляют контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированное рабочее место специалиста структурного подразделения Комитета.

Персональная ответственность специалистов СПб ГУП

«Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» несут ответственность за:

- технологическое обеспечение работы Портала;

- проведение ежедневного мониторинга незакрытых структурными подразделениями ИОГВ обращений заявителей на Портале и направление сообщений о незакрытых обращениях заявителей руководителям Комитета по официальным адресам электронной почты.

4.6. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Например, руководитель подразделения Комитета ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия государственными гражданскими служащими решений; а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Руководитель подразделения МФЦ, а также специалисты отдела контроля СПб ГУ «МФЦ» осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности сотрудников МФЦ в соответствии с положением о проведении проверок.

Оператор Портала осуществляет:

- ежедневные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в Комитет.

#### **5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении государственной услуги**

5.1. Решения Комитета, принятые в рамках исполнения государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются:

незаконные, необоснованные действия должностных лиц (нарушение сроков исполнения государственной услуги);

бездействие должностных лиц (отказ в исполнении государственной услуги);

решения должностных лиц, принятые в ходе исполнения государственной услуги.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются жалобы, поданные в письменной форме, а также в форме электронных сообщений.

5.4. В жалобе в обязательном порядке должны быть указаны:

полное наименование заявителя, почтовый, юридический адрес;

фамилия, имя, отчество, должность представителя заявителя;

наименование государственного органа, в который направляется письменное обращение или должность соответствующего лица;

решение, действие (бездействие) органа, должностного лица, которые обжалуются;

суть обжалуемого действия (бездействия);

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации;

сведения о способе информирования о принятых мерах по результатам рассмотрения обращения;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Текст жалобы должен содержать подпись заявителя (представителя заявителя) и дату обращения.

5.5. Вышестоящими органами государственной власти и должностными лицами, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке, являются Губернатор Санкт-Петербурга; Администрация Губернатора Санкт-Петербурга; вице-губернатор Санкт-Петербурга, курирующий отрасль "Образование".

5.6. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации, за исключением случаев, когда текст жалобы не поддается прочтению.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Должностным лицом, рассматривавшим жалобу, заявителю направляется письмо о результате рассмотрения жалобы, принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

5.9. Основаниями для оставления жалобы без ответа являются:

отсутствие фамилии, имени, отчества гражданина (наименование юридического лица), направившего жалобу;

отсутствие почтового адреса заявителя, направившего жалобу, по которому должен быть направлен ответ;

в обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.

5.12. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным



законом тайну, заявителю [сообщается] о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Комитета, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.14. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

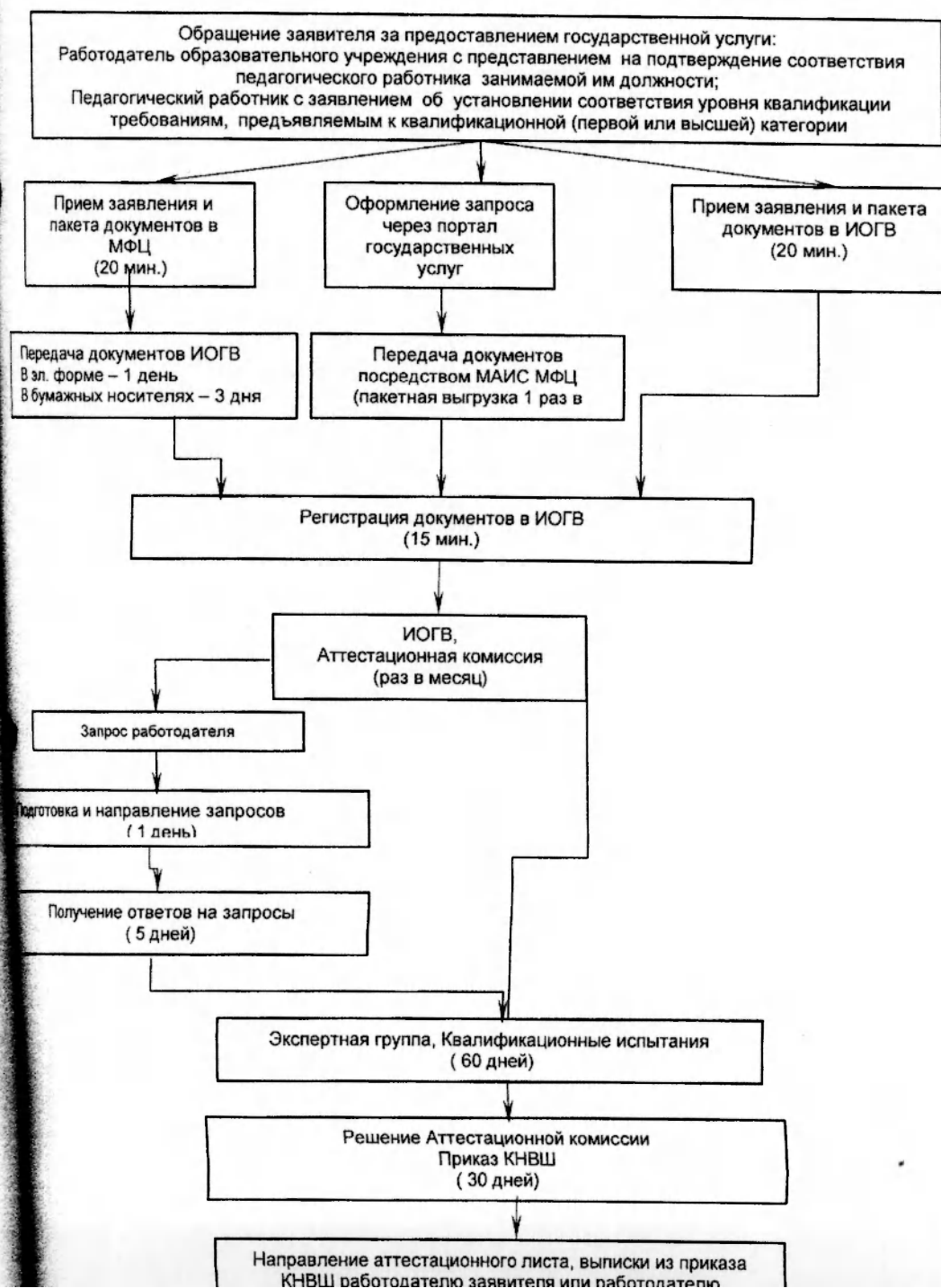
5.15. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Комитет или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.16. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Комитета, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по телефону 576-71-60 или по адресу электронной почты: [knvsh@gov.spb.ru](mailto:knvsh@gov.spb.ru).

5.17. О нарушении положений настоящего Административного регламента можно сообщить в приемную председателя Комитета по телефону (812) 576-71-60 с 9-00 часов до 18-00 часов по рабочим дням (в пятницу с 9.00 до 17.00).

Приложение №1  
к административному регламенту  
Комитета по науке и высшей школе предоставления  
государственной услуги по организации и  
проведению аттестации педагогических работников  
образовательных учреждений в соответствии с  
действующими нормативными правовыми актами  
Российской Федерации и Санкт-Петербурга

**Блок-схема аттестации педагогических работников аттестации**



Приложение №2  
к административному регламенту  
Комитета по науке и высшей школе предоставления  
государственной услуги по организации и  
проведению аттестации педагогических работников  
образовательных учреждений в соответствии с  
действующими нормативными правовыми актами  
Российской Федерации и Санкт-Петербурга

В аттестационную комиссию  
Комитета по науке и высшей школе

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

Основанием для аттестации на указанную и заявленную квалификационную категорию считаю следующие результаты  
работы, соответствующие требованиям, предъявляемым к квалификационной категории<sup>1</sup>:

Сообщаю о себе следующие сведения:

образование \_\_\_\_\_

(куда и какое образовательное учреждение профессионального образования закончил, полученная специальность и  
квалификация)

стаж педагогической работы (по специальности) \_\_\_\_\_ лет,  
и данной должности \_\_\_\_\_ лет в данном учреждении \_\_\_\_\_ лет.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание \_\_\_\_\_

Сведения<sup>2</sup> о повышении квалификации  
(с указанием лет с выдачей документов государственного образца)

| Дата<br>прохождения | Наименование<br>учреждения | До свид.тельства | Образовательная программа | Количество часов |
|---------------------|----------------------------|------------------|---------------------------|------------------|
|                     |                            |                  |                           |                  |
|                     |                            |                  |                           |                  |
|                     |                            |                  |                           |                  |
|                     |                            |                  |                           |                  |

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести (нужное отметить)  
в моем присутствии \_\_\_\_\_  
без моего присутствия \_\_\_\_\_

С порядком<sup>3</sup> аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных  
учреждений ознакомлен(а).

« \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Телефон  
контактный \_\_\_\_\_

Телефон  
служебный \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Сведения о результатах работы могут являться приложением к заявлению.

<sup>2</sup> Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2010 №209 «О порядке аттестации педагогических и муниципальных  
образовательных учреждений»

Приложение №3  
к административному регламенту  
Комитета по науке и высшей школе предоставления  
государственной услуги по организации и  
проведению аттестации педагогических работников  
образовательных учреждений в соответствии с  
действующими нормативными правовыми актами  
Российской Федерации и Санкт-Петербурга

В аттестационную комиссию  
Комитета по науке и высшей школе

**Представление  
педагогического работника**

(наименование образовательного учреждения по Уставу)

(ФИО)

**на соответствие занимаемой должности**

наименование должности педагогического работника в соответствии с тарификацией

**Сведения об аттестуемом:**

Дата рождения

Образование

наименование учебного заведения

год окончания

специальность и квалификация по диплому

Стаж педагогической работы:

Стаж работы в данном образовательном учреждении в данной должности:

Сведения о результатах предыдущих аттестаций  
(если имеются):

(решение аттестационной комиссии, дата)

**Повышение квалификации**

(за последние 5 лет с выдачей документов государственного образца):

| Год<br>окончани<br>я | Название учреждения | Образовательная программа | Количество часов |
|----------------------|---------------------|---------------------------|------------------|
|                      |                     |                           |                  |
|                      |                     |                           |                  |
|                      |                     |                           |                  |
|                      |                     |                           |                  |
|                      |                     |                           |                  |

Отраслевые награды, звания,  
ученая степень, ученое звание

Педагогический работник является членом профсоюзной организации с \_\_\_\_\_ года по настоящее время  
или не является

С целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестуемого педагогического работника подготовлена информация<sup>1</sup> о всесторонней и объективной оценке:

профессиональных, деловых качеств педагогического работника:

(- профессиональные знания, умения и навыки; степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности;

- организованность, исполнительность, интенсивность труда, работоспособность, самостоятельность решения и действий);

результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности:

Руководитель образовательного учреждения:

\_\_\_\_\_  
Личная подпись

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

С представлением и порядком<sup>2</sup> аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений ознакомлен(а).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Дата ознакомления педагогического работника  
(не менее чем за месяц до дня аттестации)

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи педагогического работника

<sup>1</sup> Информация может быть изложена в приложении к представлению.

<sup>2</sup> Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2010 №209 «О порядке аттестации педагогических и муниципальных образовательных учреждений».



Приложение №4  
к административному регламенту  
Комитета по науке и высшей школе предоставления  
государственной услуги по организации и  
проведению аттестации педагогических работников  
образовательных учреждений в соответствии с  
действующими нормативными правовыми актами  
Российской Федерации и Санкт-Петербурга

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Заполняется при аттестации педагогических работников для установления уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационным категориям.

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации \_\_\_\_\_

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) \_\_\_\_\_

7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

8. Краткая оценка деятельности педагогического работника \_\_\_\_\_

9. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

10. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(уровень квалификации по должности (указывается должность педагогического работника) соответствует (не соответствует) требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории)

11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

12. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией

Установлена \_\_\_\_\_ квалификационная категория сроком  
на 5 лет

(дата и номер распорядительного акта органа исполнительной власти субъекта  
РФ, осуществляющего управление в сфере образования (федерального органа  
исполнительной власти))

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен(-а)

(подпись педагогического работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен) (согласна, не  
согласна)

(расшифровка подписи) (подпись)

# **АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

Заполняется при прохождении педагогическим работником аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности.

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание) \_\_\_\_\_

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации \_\_\_\_\_

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) \_\_\_\_\_

7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

8. Краткая оценка деятельности педагогического работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) \_\_\_\_\_

9. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

10. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности); не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности) \_\_\_\_\_

11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

12. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

Заместитель председателя аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

---

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомлен(-а)

---

(подпись педагогического работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен)

---

(подпись)

Приложение №5  
к административному регламенту  
Комитета по науке и высшей школе предоставления  
государственной услуги по организации и  
проведению аттестации педагогических работников  
образовательных учреждений в соответствии с  
действующими нормативными правовыми актами  
Российской Федерации и Санкт-Петербурга

**Экспертное заключение по итогам анализа профессиональной деятельности педагогического работника образовательного учреждения о соответствии занимаемой должности педагогического работника**

\_\_\_\_\_  
(ФИО должность педагогического работника)

\_\_\_\_\_  
(наименование ОУ согласно уставу)

Эксперты:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность эксперта)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность эксперта)

Дата проведения письменного квалификационного испытания \_\_\_\_\_

Проведено письменное квалификационное испытания в форме (отметить):

подготовка конспекта занятия по учебной дисциплине  
решение педагогических ситуаций

Результаты письменного квалификационного испытания (отметить нужное):

1 Уровень владения учебным материалом (полнота раскрытия темы урока) или конструктивный вариант реагирования на педагогическую ситуацию

|    |                    |                    |     |
|----|--------------------|--------------------|-----|
| да | скорее да, чем нет | скорее нет, чем да | нет |
|----|--------------------|--------------------|-----|

2 Уровень развития базовых педагогических компетентностей:

Компетентность в области постановки целей и задач педагогической деятельности:

|    |                    |                    |     |
|----|--------------------|--------------------|-----|
| да | скорее да, чем нет | скорее нет, чем да | нет |
|----|--------------------|--------------------|-----|

Компетентность в области мотивирования обучающихся:

|    |                    |                    |     |
|----|--------------------|--------------------|-----|
| да | скорее да, чем нет | скорее нет, чем да | нет |
|----|--------------------|--------------------|-----|

Компетентность в области информационной основы педагогической деятельности:

|    |                    |                    |     |
|----|--------------------|--------------------|-----|
| да | скорее да, чем нет | скорее нет, чем да | нет |
|----|--------------------|--------------------|-----|

Компетентность в области разработки программ и принятия педагогических решений:

|    |                    |                    |     |
|----|--------------------|--------------------|-----|
| да | скорее да, чем нет | скорее нет, чем да | нет |
|----|--------------------|--------------------|-----|

Компетентность в области организации педагогической деятельности

|    |                    |                    |     |
|----|--------------------|--------------------|-----|
| да | скорее да, чем нет | скорее нет, чем да | нет |
|----|--------------------|--------------------|-----|

ВЫВОД:

\_\_\_\_\_  
соответствует (не соответствует) занимаемой должности

Подпись экспертов \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Подпись экспертов \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата проведения письменного квалификационного испытания \_\_\_\_\_

**Экспертное заключение по итогам анализа профессиональной деятельности педагогического работника образовательного учреждения о соответствии требованиям первой (высшей) квалификационной категории**

(преподавателя, мастера производственного обучения, методиста, педагога-организатора, руководителя физического воспитания, воспитателя, педагога-психолога, социального педагога)

\_\_\_\_\_, претендующего на \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. педагогического работника) первая (высшую)

квалификационную категорию по должности \_\_\_\_\_

(наименование ОУ согласно уставу)

Эксперты: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность эксперта)

(Ф.И.О., должность эксперта)

Информационный источник анализа профессиональной деятельности – индивидуальная папка (портфолио), \_\_\_\_\_

Дата проведения экспертизы \_\_\_\_\_

Результаты экспертизы (отметить нужное):

1. Компетентность в области профессиональных и личностных качеств:

|    |                    |                    |     |
|----|--------------------|--------------------|-----|
| да | скорее да, чем нет | скорее нет, чем да | нет |
|----|--------------------|--------------------|-----|

2. Компетентность в области современных образовательных технологий, методик и эффективности их применения:

|    |                    |                    |     |
|----|--------------------|--------------------|-----|
| да | скорее да, чем нет | скорее нет, чем да | нет |
|----|--------------------|--------------------|-----|

3. Компетентность в области повышения качества образования и инновационной деятельности:

|    |                    |                    |     |
|----|--------------------|--------------------|-----|
| да | скорее да, чем нет | скорее нет, чем да | нет |
|----|--------------------|--------------------|-----|

4. Компетентность в области обобщения и распространения собственного педагогического опыта:

|    |                    |                    |     |
|----|--------------------|--------------------|-----|
| да | скорее да, чем нет | скорее нет, чем да | нет |
|----|--------------------|--------------------|-----|

5. Компетентность в области организации, мотивации и результативности учебной деятельности:

|    |                    |                    |     |
|----|--------------------|--------------------|-----|
| да | скорее да, чем нет | скорее нет, чем да | нет |
|----|--------------------|--------------------|-----|

**ВЫВОД:** на основании анализа индивидуальной папки профессиональной деятельности,

(Ф.И.О. аттестуемого педагогического работника)

можно сделать вывод, что \_\_\_\_\_ требованиям,  
соответствует / не соответствует

предъявляемым к должности \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ квалификационной категории.  
Рекомендации:

Подпись эксперта: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О, подпись, расшифровка)

Подпись эксперта: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О, подпись, расшифровка)



**Экспертное заключение по итогам анализа профессиональной деятельности педагогического работника образовательного учреждения о соответствии требованиям первой (высшей) квалификационной категории**

(преподавателя, мастера производственного обучения, методиста, педагога-организатора, руководителя физического воспитания, воспитателя, педагога-психолога, социального педагога)

\_\_\_\_\_, претендующего на \_\_\_\_\_  
(ФИО педагогического работника) первая (высшую)

квалификационную категорию по должности \_\_\_\_\_

(наименование ОУ согласно уставу)

Эксперты: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность эксперта)

(Ф.И.О., должность эксперта)

Информационный источник анализа профессиональной деятельности – индивидуальная папка (портфолио), \_\_\_\_\_

Дата проведения экспертизы \_\_\_\_\_

Результаты экспертизы (отметить нужное):

1. Компетентность в области профессиональных и личностных качеств:

|    |                    |                    |     |
|----|--------------------|--------------------|-----|
| да | скорее да, чем нет | скорее нет, чем да | нет |
|----|--------------------|--------------------|-----|

2. Компетентность в области современных образовательных технологий, методик и эффективности их применения:

|    |                    |                    |     |
|----|--------------------|--------------------|-----|
| да | скорее да, чем нет | скорее нет, чем да | нет |
|----|--------------------|--------------------|-----|

3. Компетентность в области повышения качества образования и инновационной деятельности:

|    |                    |                    |     |
|----|--------------------|--------------------|-----|
| да | скорее да, чем нет | скорее нет, чем да | нет |
|----|--------------------|--------------------|-----|

4. Компетентность в области обобщения и распространения собственного педагогического опыта:

|    |                    |                    |     |
|----|--------------------|--------------------|-----|
| да | скорее да, чем нет | скорее нет, чем да | нет |
|----|--------------------|--------------------|-----|

5. Компетентность в области организации, мотивации и результативности учебной деятельности:

|    |                    |                    |     |
|----|--------------------|--------------------|-----|
| да | скорее да, чем нет | скорее нет, чем да | нет |
|----|--------------------|--------------------|-----|

ВЫВОД: на основании анализа индивидуальной папки профессиональной деятельности,

(ФИО аттестуемого педагогического работника)

можно сделать вывод, что \_\_\_\_\_ требованиям,  
соответствует / не соответствует

предъявляемым к должности \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ квалификационной категории.  
Рекомендации:

Подпись эксперта:

(ФИО, подпись, расшифровка)

Подпись эксперта:

(ФИО, подпись, расшифровка)

Приложение №6  
к административному регламенту  
Комитета по науке и высшей школе предоставления  
государственной услуги по организации и  
проведению аттестации педагогических работников  
образовательных учреждений в соответствии с  
действующими нормативными правовыми актами  
Российской Федерации и Санкт-Петербурга

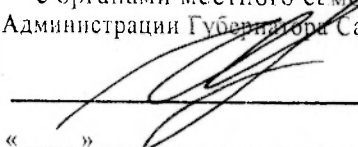
Адреса структурных подразделений СПб ГКУ «МФЦ»

| № | Наименование структурного подразделения                  | Почтовый адрес                                                         | Справочный телефон      | Адрес электронной почты | График работы                                                                                              |
|---|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Многофункциональный центр Адмиралтейского района         | Санкт-Петербург, ул. Садовая, д.55-57, литер А                         | 573-90-00 или 573-99-80 | knz@mfcspb.ru           | Ежедневно с 09.00 до 21.00 без перерыва на обед. Прием и выдача документов осуществляется с 09.30 до 21.00 |
| 2 | Многофункциональный центр Василеостровского района       | Санкт-Петербург, 15-я линия В.О., д. 32                                | 573-90-00 или 573-94-85 |                         |                                                                                                            |
| 3 | Сектор №1 МФЦ Василеостровского района                   | Санкт-Петербург, ул. Нахимова д.3, кор.2, литер А                      | 573-90-00 или 576-20-86 |                         |                                                                                                            |
| 4 | Многофункциональный центр Выборгского района             | Санкт-Петербург, ул. Новороссийская д.18                               | 573-90-00 или 573-99-85 |                         |                                                                                                            |
| 5 | Сектор Многофункционального центра Выборгского района    | Санкт-Петербург, Придорожная Аллея, д.17, литер А                      | 573-90-00 или 573-94-80 |                         |                                                                                                            |
| 6 | Многофункциональный центр Калининского района            | Санкт-Петербург, Гражданский пр., д.104, литер А                       | 573-90-00 или 576-08-01 |                         |                                                                                                            |
| 7 | Сектор Многофункционального центра Калининского района   | Санкт-Петербург, Кондратьевский пр., д.22, литер А                     | 573-90-00 или 573-96-95 |                         |                                                                                                            |
| 8 | Многофункциональный центр Кировского района              | Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 18                                     | 573-90-00 или 573-94-95 |                         |                                                                                                            |
| 9 | Сектор № 1 Многофункционального центра Кировского района | Санкт-Петербург, Пр. Народного Ополчения, д. 101, лит. А, помещение 5Н | 573-90-00 или 573-90-28 |                         |                                                                                                            |

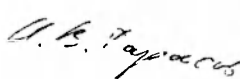
|    |                                                              |                                                                     |                         |  |  |
|----|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------|--|--|
| 10 | Многофункциональный центр Колпинского района                 | Санкт-Петербург, г. Колпино, пр. Ленина, д.22                       | 573-90-00 или 573-96-65 |  |  |
| 11 | Сектор Многофункционального центра Колпинского района        | п. Металлострой, ул. Садовая, д. 21, корпус 3                       | 573-90-00 или 573-90-07 |  |  |
| 12 | Многофункциональный центр Красногвардейского района          | Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., д.60, литер А                  | 573-90-00 или 573-90-30 |  |  |
| 13 | Многофункциональный центр Красносельского района             | Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д.36, кор.6           | 573-90-00 или 573-99-90 |  |  |
| 14 | Многофункциональный центр Кронштадтского района              | Санкт-Петербург, г. Кронштадт, пр. Ленина д.39а, литер А            | 573-90-00 или 610-18-56 |  |  |
| 15 | Многофункциональный центр Московского района                 | Санкт-Петербург, ул. Благодатная, д. 41 литер А                     | 573-90-00 или 573-99-30 |  |  |
| 16 | Сектор № 1 Многофункционального центра Московского района    | Санкт-Петербург, Новоизмайловский, пр. 34, к. 2                     | 573-90-00 или 573-90-10 |  |  |
| 17 | Многофункциональный центр Курортного района                  | Санкт-Петербург, Сестрорецк, ул. Токарева, д. 7, литер А            | 573-90-00 или 573-96-70 |  |  |
| 18 | Многофункциональный центр Невского района                    | Санкт-Петербург, пр. Большевиков, д.8, кор.1, литер А               | 573-90-00 или 573-96-75 |  |  |
| 19 | Сектор Многофункционального центра Невского района           | Санкт-Петербург, ул. Седова, д.69, кор.1, литер А                   | 573-90-00 или 573-96-80 |  |  |
| 20 | Многофункциональный центр Петроградского района              | Санкт-Петербург, пр. Каменноостровский, д. 55, литер Г              | 573-90-00 или 573-96-90 |  |  |
| 21 | Сектор №1 Многофункционального центра Петроградского района  | Санкт-Петербург, ул. Красного Курсанта, д.28                        | 573-90-00 или 573-90-22 |  |  |
| 22 | Многофункциональный центр Петродворцового района             | Санкт-Петербург, г. Петергоф, ул. Братьев Горкушенко, д. 6, литер А | 573-90-00 или 573-99-41 |  |  |
| 23 | Сектор №1 Многофункционального центра Петродворцового района | Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Победы д. 6 А                    | 573-90-00 или 573-97-86 |  |  |

|    |                                                           |                                                               |                         |  |  |
|----|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------|--|--|
| 24 | Многофункциональный центр Приморского района              | Санкт-Петербург, Котельникова Аллея д.2, кор. 2, литер А      | 573-90-00 или 573-90-60 |  |  |
| 25 | Сектор №1 Многофункционального центра Приморского района  | Санкт-Петербург, пр. Новоколомяжский, д.16/8, литер А         | 573-90-00 или 573-96-60 |  |  |
| 26 | Сектор №2 Многофункционального центра Приморского района  | Санкт-Петербург, Богатырский пр., д. 52/1, литер А            | 573-90-00 или 573-94-90 |  |  |
| 27 | Сектор №3 Многофункционального центра Приморского района  | Санкт-Петербург, Шуваловский пр., д. 41, кор. 1, литер А      | 573-90-00 или 573-91-04 |  |  |
| 28 | Многофункциональный центр Пушкинского района              | Санкт-Петербург, г. Пушкин, ул. Малая, д.17/13, литер А       | 573-90-00 или 573-99-46 |  |  |
| 29 | Сектор № 1 Многофункционального центра Пушкинского района | Санкт-Петербург, пос. Шушары, ул. Пушкинская, д. 38           | 573-90-00 или 573-91-03 |  |  |
| 30 | Сектор № 2 Многофункционального центра Пушкинского района | Санкт-Петербург, г. Павловск, Песчаный переулок, д.11/16      | 573-90-00 или 573-90-04 |  |  |
| 31 | Многофункциональный центр Фрунзенского района             | Санкт-Петербург, пр. Дунайский, д.49/126, литер А             | 573-90-00 или 573-96-85 |  |  |
| 32 | Многофункциональный центр Центрального района             | Санкт-Петербург, Невский пр., д.174, литер А                  | 573-90-00 или 573-90-57 |  |  |
| 33 | Межрайонный многофункциональный центр                     | Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литер О | 573-90-00 или 576-07-95 |  |  |

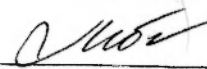
Председатель Комитета  
по работе с исполнительными органами  
государственной власти и взаимодействию  
с органами местного самоуправления  
Администрации Губернатора Санкт-Петербурга

  
\_\_\_\_\_ Е.Г. Цивирко  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проект рассмотрен на заседании Комитета по проведению  
административной реформы в Санкт-Петербурге  
(протокол № 43 от 29.03.2012)

« 12 » апреля 2012 г. 

Начальник отдела правовой поддержки и  
взаимодействия с органами местного самоуправления  
Комитета по работе с исполнительными органами  
государственной власти и взаимодействию с  
органами местного самоуправления  
Администрации Губернатора Санкт-Петербурга

  
\_\_\_\_\_ Н.Э. Лебедева  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



23 января 2012 г.

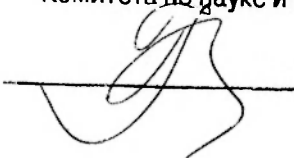
А.А. Сазонов

Начальник отдела правового обеспечения, кадров и  
гос. службы Комитета по науке и высшей школе

ВЕРНО

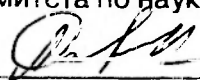
В данном документе прошито и пронумеровано  
36 (тридцать шесть) листов

Первый заместитель председателя  
Комитета по науке и высшей школе

  
\_\_\_\_\_ И. Ю. Ганкус



Начальник отдела правового обеспечения,  
кадров и государственной службы  
Комитета по науке и высшей школе

  
\_\_\_\_\_ А.А. Сазонов