



# ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

## ПРИКАЗ

02 ИЮН 2022 г.

№ 483

г.Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов  
Ямало-Ненецкого автономного округа 02 июня 2022 г.  
Регистрационный № 211

**Об утверждении Административного регламента департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Проведение аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Ямало-Ненецкого автономного округа, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность в целях установления квалификационной категории (в части подачи заявления и получения результатов предоставления услуги) на территории Ямало-Ненецкого автономного округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о департаменте образования Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 августа 2013 года № 687-П, **приказываю:**

Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Проведение аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Ямало-Ненецкого автономного округа, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность в целях установления квалификационной категории (в части подачи заявления и получения результатов предоставления услуги) на территории Ямало-Ненецкого автономного округа».

Директор департамента

М.В.Кравец

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента образования  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 02 ИЮН 2022 года № 483

**Административный регламент  
департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по  
предоставлению государственной услуги «Проведение аттестации  
педагогических работников организаций, осуществляющих  
образовательную деятельность и находящихся в ведении Ямало-Ненецкого  
автономного округа, педагогических работников муниципальных и  
частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность в  
целях установления квалификационной категории (в части подачи  
заявления и получения результатов предоставления услуги) на территории  
Ямало-Ненецкого автономного округа»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Проведение аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Ямало-Ненецкого автономного округа, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность в целях установления квалификационной категории (в части подачи заявления и получения результатов предоставления услуги) на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению в Ямало-Ненецком автономном округе (далее – автономный округ). Административный регламент регулирует отношения, возникающие между департаментом образования автономного округа (далее – Уполномоченный орган) и заявителями при предоставлении государственной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются педагогические работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – организации) на территории автономного округа,

замещающие должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 года № 225 (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).

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

1.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

непосредственно при личном обращении Заявителя в Уполномоченный орган;

по телефону в Уполномоченном органе;

письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» <https://pgu-yamal.ru/> (далее – Региональный портал);

на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://do.yanao.ru/>;

посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

адресов Уполномоченного органа;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

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

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

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее 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 Уполномоченного органа, 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 Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа, 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 Уполномоченном органе осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению Заявителя должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4 административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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.

1.8. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги;

справочные телефоны Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются копии нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Государственная услуга «Проведение аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Ямало-Ненецкого автономного округа, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность в целях установления квалификационной категории (в части подачи заявления и получения результатов предоставления услуги) на территории Ямало-Ненецкого автономного округа».

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

2.2. Государственная услуга предоставляется Уполномоченным органом - департаментом образования автономного округа, в полномочия которого входит формирование аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогических работников организаций, находящихся в ведении автономного

округа, педагогических работников муниципальных и частных организаций (далее – аттестационная комиссия).

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

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», и на ЕПГУ и Региональном портале:

2.3.1. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2.3.2. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 303, 31 декабря 2012 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31 декабря 2012 года, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

2.3.3. Федеральный закон от 27 июля 2006 года. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03 августа 2006 года);

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

2.3.5. постановление Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 года № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28 февраля 2022 года, № 9 (часть I), ст. 1341);

2.3.6. приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» («Российская газета», № 124, 04 июня 2014 года) (далее – Порядок аттестации);

2.3.7. постановление Правительства автономного округа от 30 августа 2013 года № 687-П «О департаменте образования Ямало-Ненецкого

автономного округа» («Красный Север», спецвыпуск № 53, 06 сентября 2013 года, Официальный Интернет-сайт исполнительных органов государственной власти автономного округа <http://правительство.янао.рф>, 06 сентября 2013 года).

### **Перечень документов и сведений, необходимых для получения государственной услуги**

2.4. Для получения государственной услуги Заявитель представляет:

2.4.1. заявление о предоставлении государственной услуги, составленное по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту (далее – заявление), в котором указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя, данные документа, удостоверяющего личность (серия и номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения, выдавшего документ), номер телефона, адрес электронной почты, сведения о месте работы и должности, сведения о квалификационной категории, на которую претендует Заявитель, сведения о ранее присвоенной квалификационной категории (при наличии), способ получения результата предоставления государственной услуги;

2.4.2. копию документа, удостоверяющего личность Заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.5. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены 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 и автономного округа, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

### **Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

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

2.7. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.7.1. увольнение Заявителя;

2.7.2. перевод Заявителя на другую должность;

2.7.3. обращение Заявителя в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, ранее, чем через 2 года после установления ему первой квалификационной категории по этой должности;

2.7.4. обращение Заявителя с целью установления высшей квалификационной категории при отсутствии у него первой квалификационной категории;

2.7.5. обращение Заявителя с заявлением ранее, чем через год со дня принятия решения об отказе в установлении квалификационной категории;

2.7.6. обращение Заявителя с целью установления первой или высшей квалификационной категории по должности, отсутствующей в подразделе 2 раздела I номенклатуры.

### **Срок предоставления государственной услуги**

2.8. Уполномоченный орган в срок не более 90 календарных дней со дня регистрации заявления, направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, установленных подпунктами 2.9.1 и 2.9.2 пункта 2.9 административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, Уполномоченный орган в срок не более 30 календарных дней со дня получения заявления, направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, решение об отказе в предоставлении государственной услуги, установленное подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 административного регламента.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

2.9. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.9.1. решение о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

2.9.2. решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.10. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты за предоставление государственной услуги**

2.11. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.



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

2.12. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

На парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявления, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здания, в которых предоставляется государственная услуга, собственник здания принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории соответствующего муниципального образования меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

### Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги приведены в таблице.

Таблица

№п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели результативности оказания государственной услуги		
1.1.	Доля Заявителей, получивших государственную услугу в установленный срок, от общего количества заявителей	%	100
1.2.	Доля Заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги	%	100
2.	Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги		
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для Заявителя информации о	да/нет	да

	содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на сайте Уполномоченного органа, на ЕПГУ и/или Региональном портале		
3.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
3.1.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям административного регламента (места ожидания, места для заполнения Заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки транспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.2.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовку специалистов исполнителя государственной услуги		
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность		
5.1.	- при подаче заявления	раз/минут	1/10
	- при получении результата предоставления государственной услуги	раз/минут	1/10
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да

7.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в государственном учреждении автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его территориальных отделах (далее - многофункциональный центр) (в том числе в полном объеме)	да/нет	нет
8.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
9.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (комплексный запрос)	да/нет	нет
10.	Иные показатели		
10.1.	Наличие обратной связи с Заявителями и исполнителем государственной услуги	да/нет	да
10.2.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	штук	0
10.3.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да

**Особенности предоставления государственной услуги  
по экстерриториальному принципу**

2.14. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления и получения результата государственной услуги посредством ЕПГУ.

2.15. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ.

2.16. Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление отправляется Заявителем в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.9 административного регламента, направляются Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе по запросу Заявителя в Уполномоченном органе.

2.17. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml – для формализованных документов;

odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта);

ods – для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

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

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

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

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:  
возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

2.18. Документы и сведения, запрашиваемые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют.

**Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

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

2.20. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.21. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата государственной услуги составляет 15 минут.

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

2.22. Заявление и документы, указанные в пункте 2.4 административного регламента, регистрируются в день их поступления в Уполномоченный орган.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.4 административного регламента, поступившего в Уполномоченный орган в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

При предоставлении услуги в электронном виде посредством ЕПГУ регистрация запроса осуществляется в автоматическом режиме в течение 15 минут с момента подачи запроса.

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

#### **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги**

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

3.1.1. подача заявления Заявителем в Уполномоченный орган;

3.1.2. направление заявления в аттестационную комиссию;

3.1.3. получение результатов предоставления услуги;

3.1.4. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### **Подача заявления Заявителем в Уполномоченный орган.**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением в Уполномоченный орган, в котором Заявитель указывает данные, предусмотренные подпунктом 2.4.1 пункта 2.4 административного регламента.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием заявлений, принимает его на бумажном носителе или, в случае подачи заявления посредством ЕПГУ, в электронном формате.

Прием заявления осуществляется в день поступления его в Уполномоченный орган.

Поступившее в Уполномоченный орган заявление в течение 1 рабочего дня направляется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием заявления, для регистрации в аттестационную комиссию.

Результатом исполнения административной процедуры является прием Уполномоченным органом заявления.



## **Направление заявления в аттестационную комиссию**

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием заявления Уполномоченным органом.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием заявления, в течение 1 рабочего дня направляет заявление в адрес аттестационной комиссии по почте или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

Результатом исполнения административной процедуры является направление Уполномоченным органом заявления в аттестационную комиссию.

## **Получение результатов предоставления услуги**

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является решение аттестационной комиссии о результатах аттестации.

Должностное лицо Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения аттестационной комиссией о результатах аттестации подготавливает проект распорядительного акта (приказа) Уполномоченного органа об установлении педагогическим работникам квалификационной категории и решения по форме согласно приложениям №1 и №2 к административному регламенту.

Результатом административной процедуры является размещение на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» распорядительного акта (приказа) Уполномоченного органа об установлении педагогическим работникам квалификационной категории и направление Заявителю способом, указанным в заявлении, решения по форме согласно приложениям №1 и №2 к административному регламенту.

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

3.5. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ включает в себя следующие административные процедуры:

3.5.1. формирование и направление в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ заявления Заявителем, имеющим подтвержденную учетную запись в ЕСИА.

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

В заявлении Заявитель указывает данные, предусмотренные подпунктом 2.4.1 пункта 2.4 административного регламента, в соответствии с полями интерактивной формы заявления, а также выбирает один из следующих способов получения результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;  
дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе.

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

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

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

возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и дополнительные документы направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ;

3.5.2. передача заявления в аттестационную комиссию.

Уполномоченный орган передает заявление в аттестационную комиссию в порядке и сроки, установленные пунктом 3.3 административного регламента;

3.5.3. получение результата предоставления государственной услуги.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

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

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

3.6. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их

региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284.

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

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

3.8. В случае выявления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок (далее – заявление об исправлении). Заявление об исправлении должно содержать описание обнаруженных Заявителем опечаток и ошибок.

3.9. Уполномоченный орган при получении заявления об исправлении, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, выданные в результате предоставления государственной услуги.

3.10. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

3.11. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**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**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги; соблюдение положений административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов автономного округа;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов автономного округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников Уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения

Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

В Уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Уполномоченного органа, на ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

постановлением Правительства автономного округа от 18 декабря 2014 года № 1024-П «Об утверждении Порядка об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. наименование Уполномоченного органа, должностного лица, государственного гражданского служащего, работника Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.5.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 5.8.3 пункта 5.8 административного регламента);

5.5.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях);

5.5.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемым решением и действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, содержащая неточное наименование Уполномоченного органа, должностного лица, государственного гражданского служащего, работника Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, государственного гражданского служащего, работника Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующие установлению Уполномоченного органа, должностного лица, государственного гражданского служащего, работника Уполномоченного органа, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе Заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

5.8. Жалоба в электронном виде может быть подана Заявителем посредством:

5.8.1. сайта Уполномоченного органа (с момента реализации технической возможности);

5.8.2. ЕПГУ;

5.8.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, государственным гражданским (муниципальным) служащим (далее - система досудебного обжалования), с использованием сети «Интернет».

5.9. В случае если жалоба подана Заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги Уполномоченного органа, жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в Уполномоченный орган с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

5.11. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.11.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

5.11.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.11.3. требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;

5.11.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

5.11.5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

5.11.6. требование внесения Заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.11.7. отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.11.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

5.11.9. приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа.

5.12. В Уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об



административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Уполномоченный орган обеспечивает:

5.14.1. оснащение мест приема жалоб;

5.14.2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица, государственного гражданского служащего, работника Уполномоченного органа посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Региональном портале и/или ЕПГУ;

5.14.3. консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица, государственного гражданского служащего, работника Уполномоченного органа, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.15. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных Заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, Заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому Заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

5.16. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Уполномоченного органа в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Уполномоченный орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Уполномоченного органа.

При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 5.8.3 пункта 5.8 административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.19. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.18 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной услуги.

5.20. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.18 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.21.1. наименование Уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.21.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (работнике), решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.21.3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

5.21.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.21.5. принятое по жалобе решение;

5.21.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

5.21.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Уполномоченного органа.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или)

уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.23. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.23.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.23.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.24. Уполномоченный орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.25. Уполномоченный орган оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

5.25.1. в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.25.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.25.3. текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.26. Заявитель имеет право:

5.26.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

5.26.2. в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламент департамента образования  
Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению  
государственной услуги  
«Проведение аттестации педагогических  
работников организаций, осуществляющих  
образовательную деятельность и находящихся  
в ведении автономного округа, педагогических  
работников муниципальных и частных  
организаций, осуществляющих  
образовательную деятельность в целях  
установления квалификационной категории (в  
части подачи заявления и получения  
результатов предоставления услуги) на  
территории Ямало-Ненецкого автономного  
округа»

### ФОРМА РЕШЕНИЯ

#### Департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа

Кому: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### Решение

#### о предоставлении государственной услуги

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» принято решение установить:

\_\_\_\_\_ (указать, какую именно квалификационную категорию)

ФИО педагогического работника:

\_\_\_\_\_

Место работы:

---

Должность:

---

ФИО и должность  
уполномоченного лица  
органа исполнительной  
власти субъекта Российской  
Федерации

Сведения о сертификате  
электронной подписи

расшифровка подписи

Приложение № 2  
департамента образования  
Ямало-Ненецкого автономного округа по  
предоставлению  
государственной услуги  
«Проведение аттестации педагогических  
работников организаций, осуществляющих  
образовательную деятельность и находящихся  
в ведении автономного округа, педагогических  
работников муниципальных и частных  
организаций, осуществляющих  
образовательную деятельность в целях  
установления квалификационной категории (в  
части подачи заявления и получения  
результатов предоставления услуги) на  
территории Ямало-Ненецкого автономного  
округа»

## ФОРМА РЕШЕНИЯ

### Департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа

Кому: \_\_\_\_\_

### Решение об отказе в предоставлении государственной услуги

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской  
Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения  
аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих  
образовательную деятельность» принято решение отказать в установлении:

\_\_\_\_\_ (указывается, какая именно квалификационная категория)

ФИО педагогического работника:

Место работы:

Должность:

ФИО и должность  
уполномоченного лица органа  
исполнительной власти  
субъекта Российской  
Федерации

Сведения о сертификате  
электронной подписи

расшифровка подписи

Приложение № 3

к Административному регламенту департамента образования  
Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению  
государственной услуги

«Проведение аттестации педагогических работников организаций,  
осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении  
автономного округа, педагогических работников муниципальных и частных  
организаций, осуществляющих образовательную деятельность в целях  
установления квалификационной категории (в части подачи заявления и  
получения результатов предоставления услуги) на территории Ямало-Ненецкого  
автономного округа»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

Куда: департамент образования Ямало-Ненецкого  
автономного округа )

От:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

\_\_\_\_\_  
(номер телефона, адрес электронной почты, адрес  
регистрации)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о проведении аттестации**

Сведения о заявителе	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Данные документа, удостоверяющего	



личность (серия и номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения, выдавшего документ)	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
<b>Сведения о месте работы и должности</b>	
Место работы	
Должность	
<b>Сведения о квалификационной категории</b>	
Квалификационная категория, на которую претендует заявитель	
Ранее присвоенная квалификационная категория (при наличии)	
<b>Способы получения результата государственной услуги</b>	
Предпочтительный способ получения результата предоставления государственной услуги	<p>- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ (при подаче заявления посредством ЕПГУ);</p> <p>- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе</p>