



**П Р И К А З**

20.07. 2021 г.

№ 01-03/12 Ж

г. Якутск

**Об утверждении административного регламента  
Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия)  
по предоставлению государственной услуги  
«Аттестация педагогических работников организаций,  
осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в  
ведении Республики Саха (Якутия), педагогических работников  
муниципальных и частных организаций, осуществляющих  
образовательную деятельность»**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Указа Президента Республики Саха (Якутия) от 16.03.2011 года № 529 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги»

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Республики Саха (Якутия), педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Первый  
заместитель министра

Присяжный М.Ю.

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
образования и науки  
Республики Саха (Якутия)  
от «28» июля 2021 г. N 01-03/1235

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ САХА  
(ЯКУТИЯ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ  
ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И НАХОДЯЩИХСЯ В ВЕДЕНИИ РЕСПУБЛИКИ  
САХА (ЯКУТИЯ), ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ И ЧАСТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ,  
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ».**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования**

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Республики Саха (Якутия), педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее - государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении указанной государственной услуги.

Регламент разработан в целях предоставления и доступности государственной услуги по аттестации педагогических работников и создания комфортных условий для заявителей. Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между заявителями, с органами государственной власти и органами местного самоуправления при предоставлении государственной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица - педагогические работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Республики Саха (Якутия), педагогические работники муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, заявившие на аттестацию в целях установления квалификационной категории (первой и высшей).

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

1.3. Информацию по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить

1.3.1. На официальном сайте Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия): <http://sakha.gov.ru.minobr>.

1.3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ) и (или) на государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» ([www.e-yakutia.ru](http://www.e-yakutia.ru)) (далее - РПГУ).

Информационные стенды оборудуются карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления государственной услуги.

Адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги:

- официальный сайт Министерства <http://sakha.gov.ru.minobr>.

- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) [www.e-yakutia.ru](http://www.e-yakutia.ru);

1.3.3. На официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- Административный регламент с приложениями;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- время приема заявителей;

- исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

- порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

- срок предоставления государственной услуги;

- результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а также его должностных лиц.

На ЕПГУ и (или) РПГУ размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;
- круг заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;
- результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении государственной услуги;
- образцы заполнения электронной формы заявлений (уведомлений);
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а также его должностных лиц.

Информация на ЕПГУ и (или) РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сроков предоставления государственной услуги, порядка обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление государственной услуги, предоставляется сотрудниками Отдела на личном приеме заявителя, в письменной форме - почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

1.3.5. В ответ на устные обращения сотрудник Отдела информирует заявителя о своих фамилии, имени, отчестве, должности.

1.3.6. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги с момента приема его заявления на предоставление государственной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче документов расписке.

Получение сведений о ходе рассмотрения электронного заявления возможно через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и/или Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) [www.e-yakutia.ru](http://www.e-yakutia.ru).

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) государственной услуги

находится рассмотрение представленного заявления.

1.3.7. В целях информирования заявителей в доступной форме о возможных способах и условиях получения государственной услуги могут изготавливаться буклеты (листовки, брошюры).

1.3.8. Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления государственной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, регулирующими вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

1.3.9. Консультации (справочная информация) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются сотрудником Отдела, в должностные обязанности которого входит осуществление консультирования по вопросам предоставления государственных услуг (далее - Сотрудник).

1.3.10. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Отдела должна быть размещена на личной информационной табличке (бэйдж) и на рабочем месте.

1.3.11. Консультации могут осуществляться при личном обращении заявителей и по телефону, а также посредством электронной почты Министерства.

1.3.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам, должны обращаться к ним на "Вы", проявлять спокойствие и выдержку, давать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

1.3.13. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Отдела, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.14. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей и иных заинтересованных лиц в Отдел осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем или путем размещения информации на официальном сайте Министерства.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя. Ответ заявителям и иным заинтересованным лицам направляется в течение 30 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.3.15. Способы обращения, которые необходимы для получения государственной услуги:

- личное обращение в отдел Министерства;

- письменное обращение путем направления заявления и требуемых документов по почте или экспедитором (курьером);
- путем направления электронного заявления через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) [www.e-yakutia.ru](http://www.e-yakutia.ru), Единый Портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Республики Саха (Якутия), педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия).

Структурное подразделение отдел государственной службы, организационной и кадровой работы (далее – Отдел).

Исполнительный орган государственной власти Республики Саха (Якутия), ответственный за предоставление услуги – Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия).

Иные организации не участвуют.

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение об установлении квалификационных категорий педагогическим работникам *(форма приведена в Приложении №2 к настоящему Описанию целевого состояния)*;

- решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги *(форма приведена в Приложении №3 к настоящему Описанию целевого состояния)*.

### **Сроки предоставления государственной услуги**

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 6 рабочих дней со дня поступления заявления (для осуществления проверки документов, регистрации заявления и для получения сведений посредством СМЭВ) и 60 календарных дней (для проведения заседания аттестационной комиссии).

Документы, предусмотренные пунктом 2.6 Регламента, могут представляться в Отдел в письменном виде лично, почтовым отправлением,

экспедитором (курьером) либо в виде электронного документа (пакета документов) через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) [www.e-yakutia.ru](http://www.e-yakutia.ru) без использования электронной подписи. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Если указанные в п. 2.6 Регламента документы (копии документов), направленные почтовым отправлением, экспедитором (курьером) или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени Отдела, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

Услуга не предоставляется через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

#### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещаются на сайте Министерства, в сети "Интернет" по ссылке: <http://sakha.gov.ru/minobr> в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)" и на ЕПГУ и (или) РПГУ.

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

2.6. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель подает заявление согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя);

б) документы, подтверждающие личные профессиональные достижения

заявителя.

2.6.2. Заявление подписывается заявителем.

2.6.3. Заявление, указанное в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть направлено заявителем в *Отдел* посредством почтовой связи в установленном законодательством порядке.

2.6.4. Заявление, указанное в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления.

2.6.5. Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети «Интернет».

2.6.6. Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6.7. При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение в уполномоченном органе;
- получение результата услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ;
- почтовое отправление.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные



документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом

7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

- сведения об образовании.

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

2.8. Основанием для отказа в приеме документов является:

- представление неполного комплекта документов;
- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме неполного комплекта доку использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;
- представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя);
- неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);
- подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- обращение заявителя о проведении аттестации с целью установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, подаются педагогическими работниками не ранее чем через 2 года после установления по этой должности первой квалификационной категории;
- обращение педагогического работника в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации ранее, чем через год со дня принятия решения об отказе;

- обращение заявителя о проведении аттестации с целью установления первой или высшей квалификационной категории по должности, отсутствующей в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678.»

2.8.1. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.8.2. Иных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие профессиональных результатов, указанных педагогическим работником в заявлении в качестве оснований для аттестации, требованиям, предъявляемым к заявленной квалификационной категории;
- увольнение педагогического работника;
- перевод педагогического работника на другую должность;
- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.10. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

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

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не установлен.

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

## **государственной услуги**

2.12. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

### **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.13. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

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

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и получения консультации не должно превышать 15 минут.

### **Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме**

2.15. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Отдел, регистрируются:

- при личном обращении - в день поступления запроса;
- при направлении запроса почтовой связью в орган - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;
- через ЕПГУ в день поступления, в случае поступления после 18.00 часов рабочего дня - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

2.16. Документы, представленные в Отдел лично заявителем, а также направленные почтовым отправлением либо в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью либо после прохождения процедуры регистрации и аутентификации на ЕПГУ с использованием аутентификационных данных ЕСИА, регистрируются в день их получения в отделе Министерства, ответственном за проведение аттестации педагогических работников.

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

2.17. Министерством обеспечен беспрепятственный доступ инвалидов к

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

2.17.1. Вход в здание оформляется вывеской, которая содержит следующую информацию: наименование Министерства; местонахождение и юридический адрес; режим работы; адрес официального интернет-сайта; телефонные номера и адреса электронной почты.

Вход в Министерство оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Места для ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями и столом, имеющим письменные принадлежности (карандаш, ручка), бланки заявлений о предоставлении государственной услуги и бумагу для производства вспомогательных записей (памяток, пояснений) для возможности оформления документов.

Для сотрудника Отдела и гражданина, находящегося на приеме, предусматриваются места для сидения и раскладки документов.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оформляются стендами с информацией о порядке предоставления государственной услуги, образцами бланков заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Кабинеты приема заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками, стендами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности сотрудника Отдела, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Помещения для предоставления государственной услуги обозначаются табличками с указанием названия отдела Министерства, должности и Ф.И.О. сотрудника Отдела, ответственного за предоставление государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственных услуг размещается на информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов (далее - информационные стенды), которые должны быть освещены, хорошо просматриваемыми. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления государственной услуги.

Информационные стенды должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения государственной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

На информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги, подлежит размещению следующая информация:

- почтовый адрес;
- номера телефонов;

- график (режим) работы;
- график приема заявителей;
- сведения о руководителе Министерства;
- адрес официального сайта Министерства;
- адрес электронной почты Министерства;
- сроки предоставления государственной услуги;
- формы заявления о предоставлении государственной услуги и образцы его заполнения;
- порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

2.17.2. В помещениях приема и выдачи документов также должны находиться в актуальном состоянии законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе настоящий Регламент, которые по требованию заявителя ему должны быть предоставлены сотрудником Отдела для ознакомления.

2.17.3. В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления (в сфере установленных полномочий), организации независимо от их организационно-правовых форм обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- 1) Условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации) к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;
- 2) Условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);
- 3) Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них,

посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- 4) Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;
- 5) Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 6) 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 тифлопереводчика;
- 7) Допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- 8) Оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе посредством Единого портала, портала услуг**

2.18. Показателем качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным настоящим Административным регламентом, и удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой. Данная услуга имеет экстерриториальный принцип и распространяется на территории Республики Саха (Якутия).

2.19. К показателям, характеризующим качество и доступность государственной услуги, относятся:

- а) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- б) сроки принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- в) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;

г) возможность получения государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) [www.e-yakutia.ru](http://www.e-yakutia.ru);

д) удовлетворенность заявителей качеством и доступностью государственной услуги;

е) порядок определения доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) [www.e-yakutia.ru](http://www.e-yakutia.ru);

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность за весь срок составляет не более 3 взаимодействий продолжительностью не более 30 минут;

2) соблюдение сроков принятия решения о предоставлении государственной услуги и ее доступности определяется как:

- отношение количества заявлений о предоставлении государственной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;

- отношение количества заявлений о предоставлении государственной услуги, представленных через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) [www.e-yakutia.ru](http://www.e-yakutia.ru), к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;

3) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления государственной услуги определяются путем присвоения рейтинга в рамках общественного и ведомственного мониторинга;

4) заявителям обеспечивается возможность получения государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) [www.e-yakutia.ru](http://www.e-yakutia.ru);

5) удовлетворенность заявителей качеством и доступностью государственной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного и ведомственного мониторинга.

При предоставлении государственной услуги предусмотрено не более трех взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

#### **Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**



2.20. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.20.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

2.20.1.1. регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), в порядке установленном приказом от 13 апреля 2012 года № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2.20.1.2. Подача заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и/или РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.20.2. Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

2.20.3. Государственная услуга предоставляется через ЕПГУ и/или РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, государственная услуга предоставляется бесплатно);

- получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

- получения результата предоставления государственной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций,

участвующих в предоставлении государственной услуги и их должностных лиц.

2.20.4. При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть составлена в соответствии с действующим законодательством и представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

3.1.1. Проверка документов и регистрация заявления;

3.1.2. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

3.1.3. Рассмотрение документов и сведений;

3.1.4. Проведение заседания аттестационной комиссии;

3.1.5. Принятие решения о предоставлении услуги;

3.1.6. Направление (выдача) результата предоставления услуги.

#### **Проверка документов и регистрация заявления**

3.4. Административная процедура: прием и регистрация заявления для предоставления государственной услуги.

3.4.1. Юридическим фактом - основанием для начала приема заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги является регистрация поданного заявителем заявления:

- на бумажном носителе с комплектом документов, которые предоставляются заявителями лично, указанных в пункте 2.6 Регламента, необходимых для предоставления компенсации непосредственно в Отдел, либо поступление указанного комплекта документов по почте или экспедитором (курьером);

- в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.4.2. Административные действия:

а) сотрудник Отдела, ведущий прием граждан, уточняет предмет обращения, устанавливает личность заявителя, осуществляет поиск имеющейся в базе информации об обратившемся гражданине для

использования при дальнейших действиях по приему документов, руководствуясь законодательством Российской Федерации и п. 2.6 Регламента, оценивает полноту и достоверность предоставляемых документов.

Если сотрудником Отдела сделан вывод, что оценить право на получение государственной услуги по аттестации не представляется возможным в связи с предоставлением неполного пакета документов, то Сотрудник Отдела консультирует, какие документы необходимо дополнительно представить гражданину для того, чтобы можно было рассматривать вопрос о праве на получение государственной услуги.

Если сотрудником Отдела сделан предварительный вывод о том, что гражданин не имеет право на получение государственной услуги, то сотрудник Отдела консультирует гражданина об отсутствии права на получение государственной услуги, объясняет, указывая причины отсутствия права на получение государственной услуги.

б) гражданин, предоставивший полный пакет документов, заполняет бланк заявления по установленной форме (если документы поступили по почте или экспедитором (курьером)), то заявление должно быть уже заполнено (приложение № 1)

сотрудник Отдела проверяет правильность заполнения заявления о предоставлении государственной услуги либо помогает заполнить бланк заявления установленной формы.

в) сотрудник Отдела информирует заявителя об ответственности за предоставление недостоверных сведений, сроков предоставления государственной услуги.

г) при отказе в приеме заявления сотрудник Отдела, ответственный за прием заявления, готовит решение об отказе в приеме заявления с указанием причины отказа (приложение № 2). Решение об отказе в приеме заявления вместе с представленными документами вручается либо направляется заявителю заказным почтовым отправлением с решением о вручении и описью вложения.

д) при приеме заявления, сотрудник Отдела регистрирует заявление в журнале учета обращений граждан (приложение № 3), проставляет в заявлении номер и дату регистрации, должность и фамилию сотрудника Отдела, принявшего документы, отдает либо направляет по почте заявителю отрывную часть заявления (расписку о приеме документов), разъясняет заявителю о сроке, в котором будет принято решение и о порядке решения о принятом решении.

3.4.3. Максимальный срок приема заявления:

- при личном обращении в Отдел не должен превышать 15 минут;
- при поступлении через ЕПГУ и (или) РПГУ - не должен превышать 1 рабочего дня с даты поступления заявления;
- посредством почтовой связи - не должен превышать 1 рабочего дня с даты получения почтового отправления.

3.4.4. Критериями принятия решения о выполнении административных

процедур в рамках соответствующего административного действия являются соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов:

- предоставление достоверной, полной информации, предусмотренной пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

- предоставление полного пакета документов, необходимых для оказания государственной услуги;

- представление заявителем документов, оформленных в соответствии с установленным порядком (отсутствие исправлений, серьезных повреждений, позволяющие однозначно истолковать их содержание, наличие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица, текст поддается прочтению);

- представленные электронные образы документов доступны для прочтения, пригодные для восприятия с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, в случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ;

- наличие у заявителя прав на получение государственной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры является:

- решение о приеме заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги;

- решение об отказе в приеме заявления с указанием причины отказа.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры осуществляется на бумажном носителе или в электронном виде, в случае, если заявление подано заявителем в форме электронного документа через ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.4.7. Информация о регистрации либо в отказе регистрации заявления направляется почтовым отправлением либо электронным письмом в зависимости от формы подачи заявления. Личное информирование заявителя Министерством.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день (не включается в общий срок предоставления государственной услуги).

### **Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия**

3.5. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

3.5.1 Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации Уведомления (запроса).

3.5.2 Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

3.5.3 В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.5.4 По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.5.5 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

3.5.6 Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.

3.5.7 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

3.5.8 Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 5 рабочих дней.

### **Рассмотрение документов и сведений**

3.6. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнал регистрации заявлений.

3.6.1. Специалист осуществляет проверку представленных документов на выявление обстоятельств, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента.

3.6.2. По результатам проверки документов Отделом принимается одно из следующих решений:

- в случае соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента, - принять решение о предоставлении государственной услуги;

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, - отказ в предоставлении государственной услуги.

3.6.3. Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявления (и приложенных к нему документов) на проведение заседания аттестационной комиссии.

3.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является:

- составление реестра (далее реестр) передачи соответствующих документов на оказание государственных услуг в отдел Министерства (приложение № 4);

- направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 5).

3.6.6. Информация об отказе в предоставлении государственной услуги направляется почтовым отправлением либо электронным письмом в зависимости от формы подачи заявления. Личное информирование заявителя Отделом.

3.6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 60 календарных дней, включая административную процедуру по проведению заседания аттестационной комиссии.

### **Проведение заседания аттестационной комиссии**

3.7. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за прием (далее специалист), заявления от заявителя о предоставлении государственной услуги в электронной форме на ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.7.1. Административная процедура включает следующие действия:

- а) Сотрудник Отдела, ведущий прием граждан, уточняет предмет обращения, устанавливает личность заявителя, осуществляет поиск имеющейся в базе информации об обратившемся гражданине для использования при дальнейших действиях по приему документов, руководствуясь законодательством Российской Федерации и п. 2.6 Регламента, оценивает полноту и достоверность предоставляемых документов.

Если сотрудником Отдела сделан вывод, что оценить право на получение государственной услуги не представляется возможным в связи с предоставлением неполного пакета документов, то сотрудник Отдела консультирует, какие документы необходимо дополнительно представить гражданину для того, чтобы можно было рассматривать вопрос о праве на получение государственной услуги.

Если Сотрудником Отдела сделан предварительный вывод о том, что гражданин не имеет право на получение государственной услуги, то сотрудник Отдела консультирует гражданина об отсутствии права на получение государственной услуги, объясняет, указывая причины отсутствия права на получение государственной услуги.

Если Сотрудником Отдела сделан предварительный вывод о том, что

гражданин имеет право на получение государственной услуги и желает продолжить процедуру приема документов и получить официальное решение, то сотрудник Отдела, сверяет копии документов с оригиналами, при необходимости делает недостающие копии и продолжает административную процедуру.

б) гражданин, предоставивший полный пакет документов, заполняет бланк заявления по установленной форме (если документы поступили по почте или экспедитором (курьером), то заявление должно быть уже заполнено (приложение № 1).

Сотрудник Отдела проверяет правильность заполнения заявления о предоставлении государственной услуги либо помогает заполнить бланк заявления установленной формы.

в) сотрудник Отдела информирует заявителя об ответственности за предоставление недостоверных сведений, сроков предоставления государственной услуги.

г) при отказе в приеме заявления Сотрудник Отдела, ответственный за прием заявления, готовит решение об отказе в приеме заявления с указанием причины отказа (приложение №3). Решение об отказе в приеме заявления вместе с представленными документами вручается либо направляется заявителю заказным почтовым отправлением с решением о вручении и описью вложения.

д) при приеме заявления, Сотрудник Отдела регистрирует заявление в журнале учета обращений граждан (приложение № 4), проставляет в заявлении номер и дату регистрации, должность и фамилию сотрудника Отдела, принявшего документы, отдает либо направляет по почте заявителю отрывную часть заявления (расписку о приеме документов), разъясняет заявителю о сроке, в котором будет принято решение и о порядке решения о принятом решении.

#### 3.7.1.1. Уведомление заявителя о сроках и месте проведения аттестации

- Административная процедура: прием и регистрация заявления для предоставления государственной услуги.

- Юридическим фактом - основанием для начала приема заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги является регистрация поданного заявителем заявления:

- на бумажном носителе с комплектом документов, которые предоставляются заявителями лично, указанных в пункте 2.6 Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги непосредственно в отдел, либо поступление указанного комплекта документов по почте или экспедитором (курьером);

- в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и/или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) [www.e-yakutia.ru](http://www.e-yakutia.ru).

#### 3.7.1.1. Проведение заседания аттестационной комиссии

- Руководителем отдела государственной службы, организационной и кадровой работы организуется заседание Аттестационной комиссии, готовится план заседания, формируется проект приказ об установлении квалификационной категории (высшей или первой) педагогических работников по итогам анализа представленных экспертных заключений для заслушивания на заседании комиссии и принятия решения об их соответствии (несоответствии) требованиям заявленной квалификационной категории; Секретарем Главной аттестационной комиссии ведется протокол заседания Аттестационной комиссии.

Протокол подписывается председателем или заместителем председателя, членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

Процедуры, устанавливаемые пунктом 3.3.2, осуществляются по мере поступления аттестационных материалов в комиссию по графику заседаний аттестационной комиссии, утвержденному Министерством, не позднее двух месяцев с момента начала процедуры аттестации, проводимой в соответствии с приказом о проведении аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории (высшей или первой).

Результат процедуры: протокол заседания аттестационной комиссии.

к) Секретарем АК готовится проект приказа об установлении квалификационной категории (первой или высшей) педагогическим работникам, в отношении которых комиссией было принято положительное решение.

В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность, место работы заявителя;

- дата принятия решения комиссии о предоставлении государственной услуги.

Результат процедуры: проект приказа о предоставлении государственной услуги.

л) Министром подписывается приказ об установлении квалификационных категорий педагогическим работникам образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность

Результат процедуры: подписанный приказ направляется в муниципальные органы управления образованием, государственные образовательные организации, находящиеся в ведении Министерства, для установления заявителям соответствующего уровня оплаты труда.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.2.10 и 3.2.12, осуществляются в течение 30 дней с момента принятия решения аттестационной комиссией.

Результат процедуры: приказ об установлении квалификационных категорий педагогическим работникам государственных и муниципальных образовательных организаций.

3.7.2. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия являются соответствие документов согласно пункту 2.6. и подпункту 2.7.1,



приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов регулирующих предоставление государственной услуги.

3.7.3. Результатом выполнения административной процедуры является:

- решение о приеме заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги;

- решение об отказе в приеме заявления с указанием причины отказа.

3.7.4. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется на бумажном носителе или в электронном виде, в случае, если заявление подано заявителем в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) [www.e-yakutia.ru](http://www.e-yakutia.ru) (регистрация в журнале, решение об отказе в приеме заявления).

3.7.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 60 календарных дней, включая административную процедуру по рассмотрению документов и сведений.

3.8. Уполномоченный специалист Отдела по итогам заседания аттестационной комиссии, указанной в пункте 3.7 настоящего Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) Выдача заявителю решения об установлении квалификационных категорий педагогическим работникам (форма приведена в Приложении №2 к настоящему Административному регламенту);

2) Выдача заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги (форма приведена в Приложении №3 к настоящему Административному регламенту).

3.8.1 В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности, результат предоставления государственной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

3.8.2 Подготовленный проект решения по услуге представляется для проверки руководителю отдела государственной службы, организационной и кадровой работы.

3.8.3 В случае наличия замечаний по оформлению документа проект решения по услуге возвращается ответственному исполнителю на доработку.

3.8.4 В случае правильности оформления проектов документов, руководитель отдела государственной службы, организационной и кадровой работы визирует проект решения по услуге.

3.8.5 В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления документов министр или первый заместитель министра подписывает проект решения по услуге.

3.8.6 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие в Отделе документов (сведений), необходимых для принятия решения по услуге и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента

3.8.7 Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его подписание министром или первым заместителем министра.

3.8.8 Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача проекта решения по услуге специалисту, ответственному за выдачу результата заявителю.

3.8.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 60 календарных дней, включая административную процедуру по рассмотрению документов и сведений.

### **Выдача результата предоставления государственной услуги**

3.9.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, готового результата по услуге.

3.9.2 Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие административные действия:

-регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;

-выдает под роспись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ либо направляет результат по услуге почтовым отправлением, либо направляет результат в электронной форме на «Личный кабинет» заявителя в ЕИГУ и/или РИГУ.

3.9.3 Выдача результата предоставления государственной услуги производится в помещении Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия) ежедневно в рабочее время и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).

3.9.4 В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления государственной услуги хранится в Министерстве образования и науки, до востребования.

3.9.5 В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет письмо почтовым отправлением.

3.9.6 В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.5. настоящего Административного регламента, государственным служащим направляется результат государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.9.7 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата по услуге.

3.9.8 Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата по услуге.

3.9.9 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем под роспись либо в личном кабинете на ЕПГУ и /или РПГУ результата по услуге.

3.9.10 Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата государственной услуги составляет один рабочий день и не включается в общий срок предоставления государственной услуги.

### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.15. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Отделом заявления, поданному в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение;
- почтовое отправление;
- отправление на «Личный кабинет» ЕПГУ и/или РПГУ.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.16. Отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

3.17. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и/или РПГУ, документах, с данными, указанными в заявлении;
- в) направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;
- г) направление межведомственных запросов в органы государственной и государственной власти, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги;
- д) направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

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

3.18. При формировании заявления обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений

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

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

3.19. Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий услугу для подачи заявления о предоставлении услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, государственная услуга предоставляется бесплатно);

- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

- получение результата предоставления государственной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу.

3.20. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

- в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.»

При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием в ведомство для подачи заявления на получение услуги;
- в) направление заявления на получение услуги;
- г) прием и регистрация ведомством заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- д) оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством РФ;
- е) получение результата предоставления услуги;
- ж) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- з) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными государственными служащими осуществляется Министерством образования и науки Республики Саха (Якутия).

4.2 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными государственными служащими осуществляется руководителем Отдела либо его заместителем.

4.3 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министерством образования и науки Республики Саха (Якутия).

**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**

4.4 Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) государственных служащих Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия).

4.5 Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Отделом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Министерства образования и науки на текущий год.

4.6 Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается Министерством образования и науки Республики Саха (Якутия).

4.7 Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.8 Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются структурным подразделением Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия). Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.9 Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.10 Внеплановые проверки по вопросу предоставления государственной услуги проводит Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия) на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

**Ответственность должностных лиц исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу и организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

4.11 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность государственных гражданских служащих за

несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

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

4.12. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.13. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги осуществляется государственными служащими Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия), ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги.

4.14. Государственный служащий, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги и за своевременное предоставление государственной услуги. Персональная ответственность государственных служащих Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.15. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия). Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) государственных служащих Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия). По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.16. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия).

4.17. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.



4.18. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ**

4.19. При предоставлении заявителю результата государственной услуги должностное лицо Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия) информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему виды и формы оценки качества предоставления государственной услуги, в том числе оценить предоставленную ему государственную услугу с использованием сети Интернет, а также в личном кабинете ЕПГУ и (или) РПГУ.

4.20. Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ

4.21. При подаче заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ оценка качества предоставления услуги осуществляется в Личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ.

**У. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ИЛИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной услуги (далее - жалоба)**

5.1. Заявители либо представители заявителя, действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе исполнения

государственной услуги решений и действий (бездействия) Министерства, их должностных лиц.

5.2. Информация о досудебном (внесудебном) обжаловании действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещается на ЕПГУ и (или) РПГУ.

5.3. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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 Республики Саха (Якутия);

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

5.5. В случае необходимости заявитель либо представитель заявителя, действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, обратившиеся Министерство с жалобой на действия (бездействие) его должностных лиц либо государственных служащих, имеют право на получение копий документов и материалов, касающихся существа их жалобы, подтверждающих правоту и достоверность фактов, изложенных в их обращении и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия), предоставляющее государственную услугу.

5.7. Жалоба, поступившая в Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия) подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия), в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок

или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Способы информирования заявителей о порядке  
подачи и рассмотрения жалобы, в том числе  
с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ**

5.9. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Министерства, на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

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

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

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 48, ст. 6706; 2013, N 52, ст. 7218; 2015, N 2, ст. 518; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 23.11.2018);

Указ Президента Республики Саха (Якутия) от 11.04.2013 N 2010 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра государственных и муниципальных услуг".

## Приложение N 1

Председателю аттестационной комиссии Министерства  
образования и науки  
Республики Саха (Якутия)  
Сивцеву М.П.

.....  
(указание должности)

.....  
(наименование образовательной организации)

.....  
фамилия \_\_\_\_\_

.....  
имя \_\_\_\_\_

.....  
отчество \_\_\_\_\_

### Заявление

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

.....  
В настоящее время (имею \_\_\_\_\_ квалификационную категорию,  
срок ее действия до \_\_\_\_\_) либо (квалификационной категории не имею).  
Основанием для аттестации на указанную в заявлении  
квалификационную категорию считаю следующие результаты работы,  
соответствующие требованиям, предъявляемым к \_\_\_\_\_  
квалификационной категории:

.....  
.....

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

.....  
.....  
.....

.....  
стаж педагогической работы (по специальности) \_\_\_\_\_

лет,

в данной должности \_\_\_\_\_ лет;

в данном учреждении \_\_\_\_\_ лет.

Имею следующие награды, звания, ученую степень,  
ученое звание

Сведения о повышении квалификации

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

С порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных организаций ознакомлен (а).

Даю согласие для использования моих персональных данных.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись

Телефон дом. \_\_\_\_\_, сл. \_\_\_\_\_

По результатам проверки полноты и достоверности представленных заявителем документов заявление принято и присвоен регистрационный номер

Расписка о приеме заявления

N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ "

Настоящим \_\_\_\_\_ удостоверяется, \_\_\_\_\_ что

(фамилия, имя, отчество заявителя)

представил в Отдел по предоставлению государственных услуг гражданам непосредственно / посредством почтовой связи / доверенным лицом (нужное подчеркнуть) на предоставление государственной услуги

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_

Наименование \_\_\_\_\_ образовательной \_\_\_\_\_ организации:

получило нижеследующие документы:

N	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество листов в экземпляре
---	------------------------	------------------------	--------------------------------

1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Форма решения об установлении квалификационных категорий педагогическим работникам**

наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу

Ф.И.О. заявителя (представителя, наименование организации представителя)

контактные данные

**РЕШЕНИЕ**  
**об установлении квалификационных категорий педагогическим работникам**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» на основании результатов аттестации Аттестационной комиссией принято решение установить (первую, высшую) квалификационную категорию сроком на 5 лет:

ФИО педагогического работника: \_\_\_\_\_

Место работы: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

Оплату труда педагогического работника в соответствии с установленной категорией производить со дня принятия решения.

Должность уполномоченного лица  
ФИО

Сведения об электронной  
подписи



**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги**

.....  
Наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу

.....  
Ф.И.О. заявителя (представителя,  
наименование организации  
представителя)

.....  
контактные данные

**РЕШЕНИЕ**

**отказе в приеме документов, необходимых для  
предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги**

от ..... № .....

Рассмотрев Ваше заявление от ..... № ..... и прилагаемые к нему документы, руководствуясь законодательством Российской Федерации, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям (выбрать необходимые):

.....  
.....  
.....  
.....

Разъяснение причин отказа: .....

Дополнительно информируем: .....

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

.....  
.....

Должность уполномоченного лица

ФИО

**Форма журнала  
регистрации заявлений по предоставлению Министерством  
образования и науки Республики Саха (Якутия)  
государственных услуг**

N заявлени я	Дата регистраци и	Ф.И.О. заявителя	Домашний адрес, N телефона заявителя	Наименован ие государстве нной услуги	Получатель государстве нной услуги	Прим ечани е

Сведения об электронной  
подписи