



П Р И К А З

09.12.2024

01-03/2306

г. Якутск

**Об утверждении Административного регламента
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»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и на основании приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый Административный 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».

2. Отделу кадровой политики, государственной службы и юридического обеспечения (Винокурова М.М.):

2.1. направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Государственный комитет юстиции Республики Саха (Якутия) в течение трех рабочих дней со дня подписания.

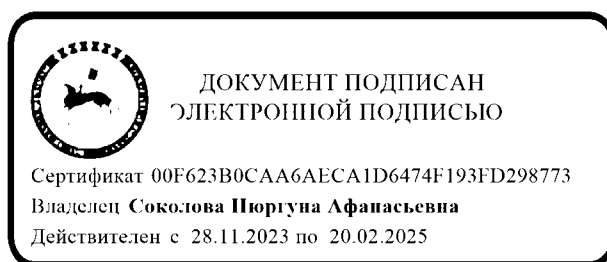
2.2. разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства

образования и науки Республики Саха (Якутия) в течение 7 рабочих дней со дня государственной регистрации.

3. Признать утратившим силу приказ Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия) от 28.07. 2021 года №01-03/1235 «Об утверждении Административного регламента 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».

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Министр
образования и науки
РС(Я)



Н.А. Соколова

**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

1.1 Предмет регулирования

1.1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия) (далее - Министерство) 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» в целях установления по запросу заявителей первой и высшей квалификационной категории и установления квалификационной категории «Педагог-методист» или «Педагог-наставник» в пределах установленных законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) полномочий, порядок и стандарт предоставления государственной услуги (далее - Административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются педагогические работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – организации) на территории Республики Саха (Якутия), 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 г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную

деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем замещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информацию по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить:

- непосредственно при личном приеме Заявителя ответственным секретарем Главной аттестационной комиссии в Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия) по адресу: город Якутск, проспект Ленина, 30, Дом Правительства №2,
- по номеру телефона 8411-2-506-920 в Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия);
- на официальном сайте Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия) <https://minobrнауки.sakha.gov.ru>

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на федеральной государственной информационной системе ЕПГУ и/или на государственной информационной системе РПГУ.

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

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 заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

1.3.4. На официальных сайтах ЕГПУ <http://www.gosuslugi.ru> и/или РПГУ <http://www.e-yakutia.ru> размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень 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;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

- формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении государственной услуги;

- образцы заполнения электронной формы заявлений (уведомлений).

Информация на официальных сайтах ЕГПУ и/или РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

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

- изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Министерства, 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 Министерстве осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.6. По письменному обращению Заявителя должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.4. настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Государственная услуга «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 государственной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством, в полномочия которого входит формирование аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогических работников организаций, находящихся в ведении Республики Саха (Якутия), педагогических работников муниципальных и частных организаций (далее – аттестационная комиссия).

При формировании аттестационной комиссии определяется ее состав, регламент работы, а также условия привлечения специалистов для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников. В состав аттестационной комиссии включается представитель соответствующего профессионального союза. Порядок работы аттестационной комиссии определяется регламентом ее работы.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) предоставление решения об установлении квалификационной категории педагогическому работнику по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2) предоставление решения об отказе в установлении квалификационной категории педагогическому работнику по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в Реестре и на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.5.2. Ответственным за размещение в сети «Интернет» на официальном сайте Министерства - актуальный адрес электронной почты Министерства и в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) Административного регламента является Министерство.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Государственная услуга предоставляется при поступлении заявления на проведение аттестации педагогического работника (далее - заявление) в целях установления квалификационных категорий:

- 1) первой и высшей;
- 2) «педагог- наставник», «педагог - методист».

2.6.2. Для получения государственной услуги по аттестации педагогических работников в целях установления первой и высшей квалификационных категорий Заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление), в котором указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя, данные документа, удостоверяющего личность (паспорта гражданина Российской Федерации)

(серия и номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения, выдавшего документ), номер телефона, адрес электронной почты, сведения о месте работы и должности, сведения об уровне образования (квалификации), квалификационной категории, на которую претендует Заявитель, сведения о ранее присвоенной квалификационной категории (при наличии), результатах профессиональной деятельности в организациях по форме приложения № 3 к настоящему Административному регламенту;

2.6.3. Для получения государственной услуги по аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории «педагог-наставник», «педагог - методист» Заявитель представляет:

1) Заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление), в котором указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя, данные документа, удостоверяющего личность (паспорта гражданина Российской Федерации) (серия и номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения, выдавшего документ), номер телефона, адрес электронной почты, сведения о месте работы и должности, сведения об уровне образования (квалификации) квалификационной категории, на которую претендует Заявитель, сведения о ранее присвоенной квалификационной категории (при наличии), результатах деятельности, связанной с методической работой или наставничеством, способ получения результата предоставления государственной услуги по форме приложения № 3 к настоящему Административному регламенту.

2) Ходатайство работодателя, характеризующее деятельность педагогического работника, направленное на совершенствование методической работы или наставничества непосредственно в образовательной организации по форме приложения № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

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

2.7.1. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, не установлен. Запрашиваются дополнительно, если заявителем не предоставлены документы из перечня, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

предоставления документов и информации

2.8.1. Министерство не вправе требовать от Заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), за исключением документов, включенных в перечень документов, установленный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в исполнительный орган государственной власти Республики Саха (Якутия) по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

4) 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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;

д) 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 № 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.

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

2.9.1. 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 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 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225.

2.9.2. 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.

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

2.10. Перечень оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги

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

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты за предоставление государственной услуги

2.12.1 Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

2.14.1. Время ожидания в очереди для подачи заявления не может превышать 15 минут.

2.14.2. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Заявление и ходатайство работодателя, могут быть направлены в Министерство посредством почтовой связи либо посредством ЕПГУ и/или РПГУ.».

2.15.2. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, не должен превышать один календарный день со дня его получения Министерством.

2.15.3. Заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ регистрируется в ведомственной системе электронного документооборота Министерства с присвоением заявления входящего номера и указанием даты его получения.

2.15.4. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступивший в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.16.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2.16.2. В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги.

2.16.3 Площадь мест для ожидания рассчитывается в зависимости от количества заявителей, ежедневно обращающихся за предоставлением государственной услуги.

2.16.4. Места для ожидания оборудуются стульями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.16.5. Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

2.16.7. Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности гражданского служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

2.16.8. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

2.16.9. Вход в здание Министерства регулируется требованиями пропускного пункта Дома Правительства №2 по адресу: город Якутск, проспект Ленина, 30.

2.16.10. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте.

2.16.11. В целях информирования заявителей о возможности их участия в оценке эффективности деятельности руководителей Министерства с учетом качества предоставления им государственных услуг в помещении (месте ожидания), где предоставляется государственная услуга, размещаются информационные материалы, содержащие сведения о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления государственных услуг.

2.16.12. Помещения, в которых располагается Министерство, непосредственно осуществляющее прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, также должно соответствовать требованиям, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ».

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

а) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;

б) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в Министерство, посредством ЕПГУ и/или РПГУ);

2.17.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

- удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью государственной услуги;

- отсутствием очередей при приеме и выдаче документов;

- отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

- отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников.

2.18. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме (в том числе по экстерриториальному принципу)

2.18.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется 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.

В этом случае Заявитель авторизуется на ЕПГУ и/или РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

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.

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 Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия), 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;

- подача досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

2.18.2. 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.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе по запросу Заявителя в Министерстве.

2.18.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

– для формализованных документов;

а) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

б) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

в) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» 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.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

- а) проверка документов и регистрация заявления;
- б) получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;
- в) рассмотрение документов и сведений;
- г) проведение заседания аттестационной комиссии;
- д) принятие решения о предоставлении услуги;
- е) направление (выдача) результата предоставления услуги.

3.1.2. Проверка документов и регистрация заявления

3.1.2.1. Административная процедура: проверка и регистрация заявления для предоставления государственной услуги.

3.1.2.2. Юридическим фактом - основанием для начала приема заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги является поступление заявления способами, указанными в пункте 2.15.1 Регламента.

3.1.2.3. Максимальный срок проверки и регистрации заявления:

- при поступлении через ЕПГУ и/или РПГУ - не должен превышать 1 календарного дня с даты поступления заявления;
- посредством почтовой связи - не должен превышать 1 календарного дня с даты получения почтового отправления.

3.1.2.4. Критериями принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия являются соответствие документов, приложенных к заявлению, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента

- 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 ЕПГУи/или РПГУ;

- наличие у заявителя прав на получение государственной услуги.

3.1.2.5. 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.

3.1.2.6. 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 ЕПГУи/или РПГУ.

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

3.1.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет **1 календарный день**.

3.1.3. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия

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

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

3.1.3.3. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

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

3.1.3.5. 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.

3.1.3.6. Критерием принятия решений о выполнении административной процедуры в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента

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

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

3.1.3.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет **до 5 календарных дней.**

3.1.4. Рассмотрение документов и сведений

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3.1.4.2. Ответственный секретарь Главной аттестационной комиссии осуществляет проверку представленных документов на выявление обстоятельств, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

3.1.4.3. По результатам проверки документов ответственным секретарем Главной аттестационной комиссии 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 приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, - отказ в предоставлении государственной услуги.

3.1.4.4. Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги.

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

3.1.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является;

- составление реестра (далее - реестр) передачи соответствующих документов на оказание государственных услуг в отдел кадровой политики, государственной службы и юридического обеспечения Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия) Министерства

- направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю.

3.1.4.7. Информация об отказе в предоставлении государственной услуги направляется почтовым отправлением либо электронным письмом в зависимости от формы подачи заявления.

3.1.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет **до 7 календарных дней**.

3.1.5. Проведение заседания аттестационной комиссии

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным секретарем Главной аттестационной комиссии заявления от заявителя о предоставлении государственной услуги в электронной форме на ЕПГУи/или РПГУ.

- Ответственным секретарем Главной аттестационной комиссии организуется заседание Аттестационной комиссии, готовится план заседания, информация о представленных экспертных заключениях для заслушивания на заседании комиссии и принятия решения об их соответствии (несоответствии) требованиям заявленной квалификационной категории;

- Ответственным секретарем Главной аттестационной комиссии ведется протокол заседания Аттестационной комиссии:

В протоколе фиксируется решение заседания Главной аттестационной комиссии.

Протокол подписывается председателем или заместителем председателя, членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании. Процедура, устанавливаемая пунктом 3.1.5 осуществляется по мере поступления аттестационных материалов в комиссию по графику заседаний в целях установления квалификационной категории, утвержденному Министерством.

3.1.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет **до 40 календарных дней**.

3.1.5.3. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.5.4. Результат процедуры: протокол заседания Аттестационной комиссии для издания приказа об установлении квалификационной категории (высшей, первой, педагога- методиста или педагога - наставника)

3.1.6. Принятие решения о предоставлении услуги

3.1.6.1. На основании протокола заседания Главной аттестационной комиссии Ответственным секретарем готовится проект приказа об установлении квалификационной категории (первой, высшей, педагога- наставника, педагога-

методиста,) или об отказе в установлении заявленной категории педагогическим работникам.

В приказе указывается:

фамилия, имя, отчество, должность, место работы заявителя;
дата принятия решения комиссии о предоставлении государственной услуги;
решение заседания Главной аттестационной комиссии.

3.1.6.2. Подписанный приказ размещается на официальном сайте Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия) <https://minobrnauki.sakha.gov.ru>, также направляется в муниципальные органы управления образованием, государственные образовательные организации, находящиеся в ведении Министерства, для установления заявителем соответствующего уровня оплаты труда.

3.1.6.3. По результатам предоставления услуги принимается одно из следующих решений в соответствии с пунктами 35, 36 раздела 3 и пунктами 50, 51 раздела 4 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 года №196):

-установить первую (вышую, педагог- методист, педагог- наставник) квалификационную категорию;

-отказать в установлении первой (вышей, педагог- методист, педагог-наставник) квалификационной категории.

3.1.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет **5 до календарных дней**.

3.1.7. Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги

3.1.7.1. Основанием для начала административной процедуры является решение Главной аттестационной комиссии.

3.1.7.2. Подготовленный проект решения по услуге представляется Ответственным секретарем Главной аттестационной комиссии для проверки руководителю отдела кадровой политики, государственной службы и юридического обеспечения Министерства.

3.1.7.3. В случае наличия замечаний по оформлению проект решения по услуге возвращается ответственному секретарю Главной аттестационной комиссии на доработку.

3.1.7.4. В случае правильности оформления, руководитель отдела кадровой политики, государственной службы и юридического обеспечения визирует проект решения по услуге.

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

3.1.7.6. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие сведений, необходимых для принятия решения по услуге предусмотренных пунктом 3.1.5 настоящего Административного регламента.

3.1.7.7. Результатом выполнения административной процедуры является отправка Ответственным секретарем Главной аттестационной комиссии через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru решения по

итогах заседания Главной аттестационной комиссии об установлении квалификационных категорий педагогическим работникам или об отказе в установлении заявленной категории (форма приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту);

3.1.7.8. Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата государственной услуги составляет до **2 календарных дней**.

3.1.8. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.1.8.1. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации ответственным секретарем Главной аттестационной комиссии заявления, поданного в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образцов документов.

К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ, должны быть приложены электронные образцы 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 в "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).

3.1.8.2. Ответственным секретарем Главной аттестационной комиссии 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 Республики Саха (Якутия) и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия).

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

- а) проверка и регистрация заявления и необходимых документов;
- б) направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;
- в) направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.8.4. 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.

3.1.8.5. При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

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.

3.1.8.6. 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 (бездействия) органа, предоставляющего услугу.

3.1.8.7. 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) 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;

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.

3.1.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.1.9.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение Министерством заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

3.1.9.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок представляется в произвольной форме.

3.1.9.3. Заявление об исправлении ошибок рассматривается Министерством в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

3.1.9.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Министерством осуществляется замена указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.1.9.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Министерство письменно

сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. 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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Министерства, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственным специалистом осуществляется руководителем Министерства либо его заместителем.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем министерства, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов

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

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается министром либо курирующим вопросы предоставления государственной услуги заместителем министра,

4.2.4. 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.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги Министерства осуществляются структурным подразделением Министерства, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными государственными служащими на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.2.6. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.7. Внеплановые проверки Министерства по вопросу предоставления государственной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение Министерства на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов Министерства за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

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

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

4.4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов Министерства.

4.4.3. 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.

4.4.4. 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.

4.5. Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ

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

5. 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, либо государственного или муниципального служащего, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 «Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»», или их работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 «Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»»;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 «Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 «Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»».

5.2. Органы государственной власти Республики Саха (Якутия), уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 «Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»». Жалобы на решения и действия

(бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 «Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 «Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.2.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 «Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящей статьи не применяются.

5.2.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, устанавливаются соответственно

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 «Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 «Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 «Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 «Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 «Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»», 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.

5.2.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 «Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.2.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.14. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУи/или РПГУ

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте

Уполномоченного органа, на ЕПГУ и/или РПГУ, 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. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и/или РПГУ:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 27.10.2021 № 448 «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 гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.2. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и/или РПГУ

**Форма решения о предоставлении 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».**

*(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации)*

Кому: _____

Решение

об установлении квалификационной категории педагогическому работнику

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____

в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196 «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

Сведения о сертификате электронной подписи

расшифровка подписи

органа исполнительной власти субъекта Российской
Федерации

Форма решения о предоставлении 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».

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации)

Кому: _____

**Решение
об отказе в установлении квалификационной категории
педагогическому работнику**

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» принято решение установить:

(указывается, какая именно квалификационная категория)

ФИО педагогического работника:

Место работы:

Должность:

ФИО и должность
уполномоченного лица
органа исполнительной
власти субъекта Российской

Сведения о сертификате электронной подписи

расшифровка
подписи

Форма заявления о предоставлении 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» (первая и высшая квалификационная категория).

В Главную аттестационную комиссию
Министерства
образования и науки
Республики Саха (Якутия)
от

(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы, район)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести аттестацию для установления соответствия уровня моей квалификации требованиям, предъявляемым к _____ квалификационной категории в 20__ году по должности _____.

В настоящее время:

- не имею квалификационную категорию;
- имею _____ квалификационную категорию, срок её действия с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.;
- имел (-а) _____ квалификационную категорию по должности _____, срок её действия с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Основанием для аттестации на указанную квалификационную категорию считаю результаты работы, предоставленные в документе «Аннотация».

Сообщаю о себе следующие сведения:

Образование: _____

(когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил,

_____ (полученная специальность и квалификация)

Общий трудовой стаж _____ лет,

стаж педагогической работы _____ лет,

в данной должности _____ лет;

в данной должности в данном учреждении _____ лет.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание: _____

(указать год присвоения государственных, ведомственных наград, реквизиты документа):

Сведения о повышении квалификации за последние 3 года:

Сведения об участии в профессиональных конкурсах за последние 5 лет:

(указать уровень и наименование профессиональных конкурсов, результат)

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

(подпись)

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

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г

Телефон _____

Форма заявления о предоставлении 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» («педагог-методист», «педагог-наставник»).

В Главную аттестационную комиссию
Министерства образования и
науки
Республики Саха (Якутия)
от

(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы, район)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести аттестацию для установления соответствия уровня моей квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационной категории «педагог-методист» («педагог-наставник») *(нужное подчеркнуть)* в 20__ году.

В настоящее время имею высшую квалификационную категорию по должности _____, срок её действия с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
(должность)

Основанием для аттестации на указанную квалификационную категорию считаю результаты работы, предоставленные в документах «Аннотация» и «Ходатайство работодателя».

Результаты деятельности, связанные с методической работой или наставничеством, обсуждены и одобрены на педагогическом совете образовательной организации и/или иного коллегиального органа управления образовательной организации _____

_____.

(указать наименование коллегиального органа ОО, реквизиты решения)

Сообщаю о себе следующие сведения:

Образование: _____

(когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил,

_____.

полученная специальность и квалификация)

Общий трудовой стаж _____ лет,
стаж педагогической работы _____ лет,
в данной должности _____ лет;
в данной должности в данном учреждении _____ лет.

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

(подпись)

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

(подпись)

К заявлению прилагаю ходатайство работодателя, основанного на решении коллегиального органа и согласованного с выборным органом соответствующей первичной профсоюзной организации (при отсутствии такового - с иным представительным органом (представителем) работников организации).

« ____ » _____ 20__ г

Телефон _____

Приложение №4

В Главную аттестационную комиссию
Министерства образования и науки
Республики Саха (Якутия)

от

(фамилия, имя, отчество руководителя ОО)

(должность, место работы, район)

ХОДАТАЙСТВО

работодателя на проведение аттестации педагогического работника в целях
установления квалификационной категории

(указать «педагог-методист» или «педагог-наставник»)

Ф.И.О. _____

Место работы _____

Должность _____

Общий трудовой стаж _____ лет,

стаж педагогической работы _____ лет,

в данной должности _____ лет;

в данной должности в данном учреждении _____ лет.

Образование: _____

(когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил,

полученная специальность и квалификация)

Дополнительное профессиональное образование:

Профессиональная переподготовка _____

(когда и какое учреждение дополнительного профессионального образования окончил,

наименование программы, объем часов)

Повышение квалификации за последние 5 лет: _____

_____.

(указать наименование профсоюзного органа или иного представительного органа
ОО, сроки рассмотрения, реквизиты протокола)

Руководитель образовательной организации

подпись *инициалы, фамилия*
Дата «_____» _____ 20____ г.

М.П.

Педагогический работник _____

(указываются фамилия, имя, отчество полностью)

с настоящим ходатайством ознакомлен «_____» _____ 20____ г.

подпись *инициалы, фамилия*

Форма уведомления о дате и месте проведения аттестации педагогического работника в целях установления квалификационной категории
(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации)

Кому: _____

Уведомление о сроке и месте проведения аттестации педагогического работника в целях установления квалификационной категории
от _____ № _____

Уважаемый(ая)...!

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» принято решение установить:

Срок проведения аттестации	
Дата проведения заседания аттестационной комиссии	
Место проведения заседания аттестационной комиссии	

Вы имеете право лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии.

ФИО и должность _____ Сведения о сертификате _____ расшифровка подписи _____
уполномоченного _____ лица _____ электронной подписи _____
органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации