



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

16 октября 2025 г. № 768

г. Салехард

Проведена государственная регистрация нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 17 октября 2025 года
Регистрационный № 329

О внесении изменений в некоторые приказы департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления государственных услуг

В целях приведения приказов департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления государственных услуг в соответствие с законодательством Российской Федерации, **приказываю**:

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в некоторые приказы департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления государственных услуг.

Директор департамента
образования
Ямало-Ненецкого
автономного округа



З.Н. Чернышева

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 16 октября 2025 г. № 768

**ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в некоторые приказы департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления
государственных услуг**

1. Административный регламент департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных Ямало-Ненецкого автономного округа об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена», утвержденный приказом департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа от 14 декабря 2018 года № 1171, изложить в следующей редакции:

«Утвержден
приказом департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 14 декабря 2018 года № 1171
(в редакции
приказа департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа

от 16 октября 2025 г. № 768)

**Административный регламент
департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги «Предоставление
информации о порядке проведения государственной итоговой
аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы
основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме
единого государственного экзамена, а также информации из базы
данных Ямало-Ненецкого автономного округа об участниках единого
государственного экзамена и о результатах единого государственного
экзамена»**

I. Общие положения

1. Административный регламент департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги

«Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных Ямало-Ненецкого автономного округа об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Административный регламент, департамент, автономный округ, государственная услуга, Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

1) в части предоставления информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА), в том числе в форме единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) являются физические лица либо их уполномоченные представители;

2) в части предоставления информации из базы данных автономного округа об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ:

- обучающиеся организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, освоившие основные общеобразовательные программы среднего общего образования и допущенные в установленном порядке к ГИА (выпускники текущего года);

- обучающиеся образовательных организаций среднего профессионального образования, освоившие федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования в пределах основных профессиональных образовательных программ;

- выпускники образовательных организаций прошлых лет, имеющие документ государственного образца о среднем общем, среднем профессиональном образовании (выпускники прошлых лет);

- граждане, имеющие среднее общее образование, полученное в образовательных организациях иностранных государств;

- обучающиеся, освоившие основные общеобразовательные программы среднего общего образования в специальных учебно-воспитательных организациях закрытого типа для детей и подростков с девиантным (общественно опасным) поведением, образовательных организациях уголовно-исполнительной системы, а также обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья (дети-инвалиды, инвалиды), освоившие основные общеобразовательные программы среднего общего образования;

Указанные в настоящем подпункте категории заявителей вправе запрашивать информацию из базы данных автономного округа об участниках

ЕГЭ и о результатах ЕГЭ исключительно в отношении самих себя, запрос сведений о других участниках ЕГЭ не допускается.

3) родители, иные законные представители лиц, указанных в подпунктах 1, 2 настоящего пункта.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги:

1) на официальном сайте департамента (<https://do.yanao.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт департамента, сеть Интернет), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы департамента, его структурных подразделений, представляющих государственную услугу;

- справочные телефоны структурных подразделений департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адрес сайта департамента, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи департамента в сети Интернет;

- перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

2) информация о государственной услуге, процедуре и сроках ее предоставления представляется:

- по телефону;

- при письменном обращении заинтересованного лица, включая обращение по сети Интернет;

- посредством размещения в сети Интернет на сайте департамента, на Едином портале);

- посредством размещения информационных материалов на стендах департамента;

- посредством публикаций в средствах массовой информации.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно;

3) для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, сроках предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме по телефону к специалистам департамента;

- в письменной форме по адресу электронной почты департамента.

4. Информирование заинтересованных лиц проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки специалисты департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста департамента, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы заинтересованному лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист департамента, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Специалисты департамента, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента (уполномоченным им лицом) и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. Наименование государственной услуги: «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных Ямало-Ненецкого автономного округа об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена».

Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- предоставление информации о порядке проведения ГИА, в том числе в форме ЕГЭ, а также информации из базы данных автономного округа об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ (далее – подуслуга 1);-

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги, подуслуг документах (далее – подуслуга 2).

Наименование исполнителя государственной услуги

6. Наименование исполнительного органа автономного округа, предоставляющего государственную услугу, - «департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа».

Специалисты департамента не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Результат предоставления государственной услуги

7. Результатами предоставления государственной услуги, подуслуг являются:

- подуслуги 1 - информация о порядке проведения ГИА, в том числе в форме ЕГЭ, а также информация из базы данных автономного округа об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ в форме согласно приложению № 1 (далее - информация);

- подуслуги 2 - исправленный документ.

Под исправленным документом понимается документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги и предусмотренный настоящим пунктом, оформленный путем издания нового указанного документа с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок (далее – исправленный документ).

8. Способы направления заявителю результатов предоставления государственной услуги (по его выбору):

- Единый портал;
- заказное письмо на почтовый адрес заявителя;
- по адресу электронной почты;

Срок предоставления государственной услуги

9. Срок предоставления государственной услуги:

по подуслуге 1: информация предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации в департаменте заявления и документов, указанных в абзаце первом, четвертом пункта 10 Административного регламента;

по подуслуге 2: исправленный документ предоставляется в течение 5 календарных дней со дня регистрации в департаменте заявления и документов, указанных в абзацах втором, седьмом пункта 10 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги

10. Для получения подуслуги 1 заявитель представляет в департамент заявление по форме согласно приложению № 2.

Для получения подуслуги 1 в части предоставления информации из базы данных автономного округа об участниках ЕГЭ и результатах ЕГЭ к заявлению прилагается документ, удостоверяющий личность заявителя.

Для получения подуслуги 2 заявитель представляет в департамент заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 3. К указанному заявлению прилагается полученный в

результате предоставления подуслуги 1 документ, содержащий опечатки и ошибки.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги законным (уполномоченным) представителем, указанным в пункте 2 Административного регламента, к заявлению (заявлению о выявленных опечатках и (или) ошибках в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги) прилагается документ, удостоверяющий полномочия представителя.

11. Заявителем, при оформлении заявления о предоставлении государственной услуги, указанного в абзацах первом-втором пункта 10 Административного регламента (далее при совместном упоминании – заявление), вне зависимости от способа подачи такого заявления (за исключением подачи заявления через Единый портал), может быть выбран канал взаимодействия с департаментом для получения результата предоставления государственной услуги:

- Единый портал;
- заказное письмо на почтовый адрес заявителя;
- электронная почта заявителя;

Уведомления о ходе и результате предоставления государственной услуги направляются департаментом посредством Единого портала вне зависимости от способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

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

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

13. При предоставлении государственной услуги специалисты департамента не вправе требовать от заявителя:

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

13.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении

государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

13.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов Российской Федерации, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста департамента, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора департамента, руководителя многофункционального центра уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

14. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

16. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: представление неполных и (или) недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 10 Административного регламента.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги департамент обязан направить заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин, послуживших основанием такого отказа (с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме), перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, перечня установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги, а также документы, поданные заявителем для предоставления государственной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю способом, выбранным им в соответствии с пунктом 11 Административного регламента.

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

17. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

19. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление допущенных опечаток и ошибок плата с Заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги непосредственно в департаменте

20. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в департамент составляет 15 минут.

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

21. Заявления о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в пункте 10 Административного регламента, регистрируются в день их поступления в департамент.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 10 Административного регламента, поступившего в департамент в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

При предоставлении услуги в электронном виде посредством Единого портала регистрация запроса на предоставление государственной услуги осуществляется в автоматическом режиме в течение 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

1) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием

заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

- предусматривается возможность для копирования документальных материалов;

2) требования к местам для ожидания:

- оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

3) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- оснащаются информационным стендом, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

4) требования к обеспечению условий доступности для инвалидов к зданию, в котором располагается департамент (далее - здание), и предоставляемой в нем государственной услуге.

Департамент обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа к зданию;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, а также вход в такое здание и выход из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты в здание при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

23. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели результативности оказания государственной услуги		
1.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
2.	Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги		
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на сайте департамента, на Едином портале	да/нет	да
2.2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (места ожидания, места для заполнения	да/нет	да

	заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования)		
2.3.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
2.4.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
2.5.	Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении департамента по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
3.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	штук	0
4.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов исполнителя государственной услуги		
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Иные показатели		
5.1.	Наличие обратной связи заявителя-с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
5.2.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность: - при подаче заявления о предоставлении государственной услуги; - при получении результата государственной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 1/15
5.3.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме)	да/нет	нет
5.4.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
5.5.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги	да/нет	да

Иные требования к предоставлению государственной услуги

24. Государственная услуга может быть предоставлена в электронной форме посредством Единого портала для заявителей, прошедших процедуру

регистрации и авторизации 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).

25. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением государственной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении государственной услуги посредством:

- Единого портала;
- обращения по номеру телефона: 8(34922)41738;
- обращения по адресу электронной почты: yamaledu@yanao.ru.

Департамент обязан рассмотреть замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок, не позднее 30 дней со дня обращения заявителя.

Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя посредством Единого портала подлежат рассмотрению департаментом в случае оценки заявителем предоставленной ему государственной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

26. Департамент не реже 1 раза в 5 лет проводится оптимизация процесса предоставления государственной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением государственной услуги в департамент не поступали оптимизация процесса не проводится.

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

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) рассмотрение документов, оформление результата предоставления государственной услуги;
- 3) выдача результата предоставления государственной услуги;
- 4) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- 5) порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

28. Государственная услуга посредством многофункционального центра не предоставляется.

Прием и регистрация документов

29. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документов по почте или посредством Единого портала, электронной почты департамента.

Специалист департамента, в обязанности которого входит принятие документов (далее – специалист), регистрирует их. При направлении документов, указанных в пункте 10 Административного регламента по почте, специалист направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в 3-дневный срок со дня их получения по почте. При направлении документов, указанных в пункте 10 Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), специалист в 3-дневный срок с момента их поступления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, в том числе с использованием Единого портала. В случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 10 Административного регламента, специалист в 3-дневный срок с момента поступления документов информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов. После регистрации документов специалист передает их начальнику отдела государственной аккредитации и государственного контроля качества образования управления государственного контроля (надзора) в сфере образования департамента (далее - начальник отдела).

Результатом административной процедуры является регистрация документов и их передача начальнику отдела.

Максимально допустимые сроки выполнения административной процедуры не должны превышать 15 минут.

Рассмотрение документов, оформление результата предоставления государственной услуги

30. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документов начальнику отдела.

Начальник отдела:

- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);
- дает поручения исполнителю с указанием порядка и срока исполнения.

Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение документов.

По результатам рассмотрения документов при отсутствии оснований для отказа в выдаче информации, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента, исполнитель готовит в двух экземплярах проект информации.

В случае выявления в представленных документах оснований для отказа в выдаче информации, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента, исполнитель готовит проект уведомления об отказе в выдаче информации.

Проект информации либо уведомления об отказе в выдаче информации регистрирует специалист департамента, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание директором департамента проекта информации либо уведомления об отказе в выдаче информации.

Максимально допустимые сроки выполнения административной процедуры не должны превышать сроки, указанные в пункте 9 Административного регламента.

Выдача результата предоставления государственной услуги

31. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание директором департамента проекта информации либо уведомления об отказе в выдаче информации.

Информацию либо уведомление об отказе в выдаче информации с присвоенным регистрационным номером специалист департамента, ответственный за выдачу документов, в течение 2 рабочих дней со дня (с момента) их подписания директором департамента направляет (выдает) выбранным заявителем способом.

Результатом административной процедуры является направление информации либо уведомления об отказе в выдаче информации заявителю.

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

32. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление в департамент заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Административные действия в рамках административной процедуры осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 29 - 31 Административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению, указанному в абзаце первом настоящего пункта, документам.

Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 5 календарных дней со дня регистрации в департаменте заявления, указанного в абзаце первом настоящего пункта.

Результатом административной процедуры является направление заявителю исправленной информации, исправленного уведомления об отказе в выдаче информации либо ответа об отсутствии опечаток и ошибок в выданной информации, выданном уведомлении об отказе в выдаче информации.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

33. Формирование запроса на предоставление государственной услуги заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

34. На Едином портале размещается образец заполнения электронной формы заявления.

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

35. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и прилагаемых к нему документов;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

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

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

- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение срока не менее 1 года с момента со дня их подачи, а также частично сформированных заявлений - в течение срока не менее 3 месяцев с момента со дня их частичного формирования.

36. Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в департамент посредством Единого портала.

37. Департамент обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов;

- назначение заявления специалисту отдела, ответственному за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю.

38. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью директора департамента (лица, исполняющего обязанности директора департамента), направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале или по электронной почте;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает заказным письмом.

39. Уведомление о завершении выполнения департаментом действий, осуществляемых при предоставлении государственной услуги в электронной форме, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, в личный кабинет на Едином портале.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

40. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

Приложение № 1

к Административному регламенту департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных Ямало-Ненецкого автономного округа об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

ФОРМА ИНФОРМАЦИИ

СПРАВКА

1) Информация о порядке проведения государственной итоговой аттестации, в том числе в форме единого государственного экзамена _____

2) Информации из базы данных Ямало-Ненецкого автономного округа об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена

« _____ » _____ 20__ года

/ _____ /
(подпись, Ф.И.О. специалиста департамента)

Приложение № 2

к Административному регламенту департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных Ямало-Ненецкого автономного округа об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа
от _____
Ф.И.О. полностью
_____ проживающего(ей) по адресу:
_____ паспорт _____
электронная почта _____
мобильный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить информацию о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных Ямало-Ненецкого автономного округа об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена (далее - информация)

_____ (указывается, какая конкретно нужна информация)

Способы направления информации (выбрать нужное):

- Единый портал;
- заказное письмо на почтовый адрес заявителя;
- по адресу электронной почты.

« _____ » _____ 20__ года

/ _____ /
(подпись заявителя /Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 3

к Административному регламенту департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных Ямало-Ненецкого автономного округа об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа
от _____
Ф.И.О. полностью
_____ проживающего(ей) по адресу:
_____ паспорт _____
электронная почта _____
мобильный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выявленных опечатках и (или) ошибках в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных Ямало-Ненецкого автономного округа об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

Сообщаю об опечатке (ошибке), допущенной при оказании государственной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных Ямало-Ненецкого автономного округа об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» (далее – государственная услуга).

Записано:

Правильные сведения:

Прошу исправить допущенную опечатку (ошибку) и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

Способы получения исправленного документа (выбрать нужное):

- Единый портал;
- заказное письмо на почтовый адрес заявителя;
- по адресу электронной почты.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)».

2. Административный регламент департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Проведение аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Ямало-Ненецкого автономного округа, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность в целях установления квалификационной категории (в части подачи заявления и получения результатов предоставления услуги) на территории Ямало-Ненецкого автономного округа», утвержденный приказом департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа от 02 июня 2022 года № 483, изложить в следующей редакции:

«Утвержден
приказом департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 02 июня 2022 года № 483
(в редакции приказа департамента
образования Ямало-Ненецкого
автономного округа

от 16 октября 2025 г. № 768)

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

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Проведение аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Ямало-Ненецкого автономного округа, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную

деятельность в целях установления квалификационной категории (в части подачи заявления и получения результатов предоставления услуги) на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - административный регламент, государственная услуга, Уполномоченный орган, автономный округ) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются педагогические работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории автономного округа (далее – организация), замещающие должности, поименованные в подразделе 2 раздела 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 года № 225 (далее - номенклатура), в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором (далее - Заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информирование о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления осуществляется:

непосредственно при личном обращении Заявителя в Уполномоченный орган;

по телефону Уполномоченного органа;

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

посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://do.yanao.ru/> (далее - сеть «Интернет», официальный сайт уполномоченного органа);

посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

на едином официальном интернет-портале многофункционального центра в сети «Интернет» <http://www.mfc.yanao.ru> (далее - сайт многофункционального центра).

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявлений, предусмотренных пунктом 2.5 административного регламента;
адресов Уполномоченного органа;
справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
порядка и сроков предоставления государственной услуги;
порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;
порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении заинтересованного лица (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, либо работник многофункционального центра подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заинтересованное лицо по интересующим его вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, либо работник многофункционального центра не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, либо работник многофункционального центра предлагает заинтересованному лицу один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, либо работник многофункционального центра 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 заинтересованных лиц в Уполномоченном органе или в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению заинтересованного лица должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление

государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет ему сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4 административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заинтересованного лица требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заинтересованного лица или предоставление им персональных данных.

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

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

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

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

перечень территориальных отделов многофункционального центра, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефоны территориальных отделов многофункционального центра;

перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

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

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

Многофункциональный центр осуществляет информирование, консультирование заявителей, предусмотренное пунктом 4 части 1 статьи 16

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее – Правила).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- проведение аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении автономного округа, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность в целях установления квалификационной категории (в части подачи заявления о проведении аттестации и получения результатов предоставления услуги) на территории автономного округа (далее – подуслуга 1, аттестация);

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги, подуслуг документах (далее – подуслуга 2).

Наименование исполнителя, предоставляющего государственную услугу

2.2. Наименование исполнительного органа автономного округа, предоставляющего государственную услугу - «департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа».

В полномочия Уполномоченного органа входит формирование аттестационной комиссии для проведения аттестации в целях установления квалификационной категории (далее - аттестационная комиссия).

Многофункциональный центр осуществляет прием документов Заявителей для последующего направления в Уполномоченный орган, выдачу Заявителю документов в результате предоставления государственной услуги в порядке и сроки, определенные соглашением о взаимодействии, заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти,

органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

Специалисты Уполномоченного органа, работники многофункционального центра не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатами предоставления государственной услуги, подуслуг являются:

2.3.1. подуслуги 1:

- решение о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1;

- решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2.

2.3.2. подуслуги 2 – исправленный документ.

Под исправленным документом понимается документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги и предусмотренный настоящим пунктом, оформленный путем издания нового указанного документа с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок.

2.4. Решения, предусмотренные пунктом 2.3 административного регламента, принимаются департаментом по итогам аттестации заявителя.

2.5. Способы направления заявителю результатов предоставления государственной услуги (по выбору заявителя):

- ЕПГУ;

- заказное письмо на почтовый адрес заявителя;

- по адресу электронной почты;

- личное получение в Уполномоченном органе;

- через многофункциональный центр.

Заявителем, при оформлении заявления о предоставлении государственной услуги, вне зависимости от способа подачи (за исключением подачи заявления через ЕПГУ) такого заявления, может быть выбран канал взаимодействия с Уполномоченным органом (абзацы второй – шестой настоящего пункта) для получения результата государственной услуги.

Уведомления о ходе и результате предоставления государственной услуги направляются Уполномоченным органом посредством ЕПГУ вне зависимости от способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Срок предоставления подуслуги 1 составляет не более 90 календарных дней со дня (с момента) регистрации заявления и документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента. В указанный срок Уполномоченный орган направляет Заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги, один из

результатов, установленных подпунктом 2.3.1 пункта 2.3 административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении подуслуги 1 Уполномоченный орган в срок не более 30 календарных дней со дня (с момента) получения заявления, направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления подуслуги 2 составляет 5 рабочих дней со дня (с момента) поступления заявления и документов, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента.

Срок направления решения об отказе в предоставлении подуслуги 2 составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления и документов, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента.

**Исчерпывающий перечень документов
и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми
актами Российской Федерации для получения государственной услуги
подлежащих представлению заявителем самостоятельно, способы их
получения заявителем, в том числе в электронной форме,
порядок их представления**

2.7. Для получения государственной услуги Заявитель представляет:

2.7.1. для подуслуги 1:

- заявление, составленное по форме согласно приложению № 3;
- документ, удостоверяющий личность Заявителя;

2.7.2. для подуслуги 2:

- заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению № 4;

- ранее полученный в результате предоставления государственной услуги документ, содержащий опечатки и ошибки.

В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ (за исключением подуслуги 2) сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи 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).

Документы, указанные в настоящем пункте могут быть представлены в Уполномоченный орган следующими способами:

- через многофункциональный центр;
- заказным письмом с уведомлением;
- по электронной почте на официальный адрес Уполномоченного органа;
- посредством ЕПГУ (за исключением подуслуги 2);
- лично в Уполномоченный орган.

2.8. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

2.8.1. представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2.8.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.8.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов Российской Федерации, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста Уполномоченного органа, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.8.4. представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9. Документы и сведения, запрашиваемые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

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

2.12. Основания для отказа в предоставлении подуслуги 1:

- увольнение Заявителя из организации;
- перевод Заявителя на другую педагогическую должность;
- обращение Заявителя с целью установления высшей квалификационной категории при отсутствии у него первой квалификационной категории;
- обращение Заявителя с заявлением ранее чем через 1 год со дня принятия решения об отказе в установлении квалификационной категории;
- обращение Заявителя с целью установления первой или высшей квалификационной категории по должности, отсутствующей в подразделе 2 раздела I номенклатуры.

2.13. Основания для отказа в предоставлении подуслуги 2:

- не представление (представление не в полном объеме) документов, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента;
- представление неполных и (или) недостоверных сведений в документах, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган обязан направить заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин, послуживших основанием такого отказа (с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме), перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, перечня установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги, а также документы, поданные заявителем для предоставления государственной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю способом, выбранным им в соответствии с пунктом 2.5 административного регламента.

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

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

Порядок, размер и основания

взимания государственной пошлины или иной оплаты за предоставление государственной услуги

2.15. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление допущенных опечаток и ошибок, плата с Заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении информации

2.16. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Уполномоченный орган, многофункциональный центр составляет 15 минут.

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

2.17. Документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня (с момента) поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

На парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Указанные

места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

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

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

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

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений о предоставлении государственной услуги, письменными принадлежностями.

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

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

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

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

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

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

2.19. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей многофункционального центра, регламентированы Правилами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

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

Таблица

N п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели результативности оказания государственной услуги		
1.1.	Доля Заявителей, получивших государственную услугу в установленный срок, от общего количества Заявителей	%	100
1.2.	Доля Заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги	%	100
2.	Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги		
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для Заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Уполномоченного органа, на ЕПГУ	да/нет	да
3.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
3.1.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям административного регламента (места ожидания, места для заполнения Заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки транспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.2.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов исполнителя государственной услуги		
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность		
5.1.	- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги	раз/минут	1/10
	- при получении результата предоставления государственной услуги	раз/минут	1/10
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
7.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре	да/нет	да
8.	Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя	да/нет	нет

	государственной услуги по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип)		
9.	Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ (комплексный запрос)	да/нет	нет
10.	Иные показатели		
10.1.	Наличие обратной связи с Заявителями и исполнителем государственной услуги	да/нет	да
10.2.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	штук	0
10.3.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.21. Государственная услуга может быть предоставлена в электронной форме посредством ЕПГУ для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в ЕСИА.

2.22. Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

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

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.3 административного регламента, направляются Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ.

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

2.23. Электронные документы представляются в следующих форматах:
 xml - для формализованных документов;
 odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта);
 ods - для документов, содержащих расчеты;

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

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

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

2.24. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением государственной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении государственной услуги посредством:

- ЕПГУ;

- обращения по номеру телефона: 8(34922)41738;

- обращения по адресу электронной почты: yamaledu@yanao.ru.

Уполномоченный орган обязан рассмотреть замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить Заявителя о результатах их рассмотрения в срок, не позднее 30 дней со дня (с момента) обращения заявителя.

Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя посредством Единого портала, подлежат рассмотрению Уполномоченным органом в случае оценки заявителем предоставленной ему государственной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

2.25. Уполномоченным органом не реже 1 раза в 5 лет проводится оптимизация процесса предоставления государственной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений Заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением государственной услуги в Уполномоченный орган не поступали оптимизация процесса не проводится.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

2.26. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий,) предусмотренных в рамках предоставления государственной услуги, приведены в приложении № 5.

Приложение № 1

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

ФОРМА РЕШЕНИЯ

Департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа

Кому: _____

Решение

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

от _____

№ _____

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

_____ (указать, какую квалификационную категорию)

ФИО педагогического работника:

_____ Место работы:

_____ Должность:

ФИО и должность
уполномоченного лица
департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного
округа

Сведения о сертификате
электронной подписи

расшифровка подписи

Приложение № 2

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

ФОРМА РЕШЕНИЯ

Департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа

Кому: _____

Решение

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

от _____

№ _____

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

_____ (указывается, какая именно квалификационная категория)

ФИО педагогического работника:

Место работы:

Должность:

ФИО и должность
уполномоченного лица
департамента образования

Сведения о сертификате
электронной подписи

расшифровка подписи

Ямало-Ненецкого автономного
округа

--

Приложение № 3

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Куда: департамент образования

Ямало-Ненецкого автономного округа

От:

(фамилия, имя, отчество)

(номер телефона, адрес электронной
почты, адрес регистрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ о проведении аттестации

Сведения о заявителе	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Данные документа, удостоверяющего личность (серия и номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения, выдавшего документ)	

Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Сведения о месте работы и должности	
Место работы	
Должность	
Сведения о квалификационной категории	
Квалификационная категория, на которую претендует заявитель	
Ранее присвоенная квалификационная категория (при наличии)	
Способы получения результата предоставления государственной услуги	
Способ получения результата предоставления государственной услуги (выбрать нужное)	<ul style="list-style-type: none"> - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций); - заказное письмо на почтовый адрес заявителя; - по адресу электронной почты; - личное получение в департаменте образования Ямало-Ненецкого автономного округа; - через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 4

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Куда: департамент образования
Ямало-Ненецкого автономного округа
От:

(фамилия, имя, отчество)

(номер телефона, адрес электронной почты, адрес регистрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выявленных опечатках и (или) ошибках в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

Сообщаю об опечатке (ошибке), допущенной при оказании государственной услуги «Проведение аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Ямало-Ненецкого автономного округа, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность в целях установления квалификационной категории (в части подачи заявления и получения результатов предоставления услуги) на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – государственная услуга).

Записано:

Правильные сведения:

Прошу исправить допущенную опечатку (ошибку) и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____
Способ получения исправленного документа:

- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- заказное письмо на почтовый адрес заявителя;
- по адресу электронной почты _____;
- личное получение в департаменте образования Ямало-Ненецкого автономного округа;
- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

(дата)

(подпись)

(_____)
(Ф.И.О.)

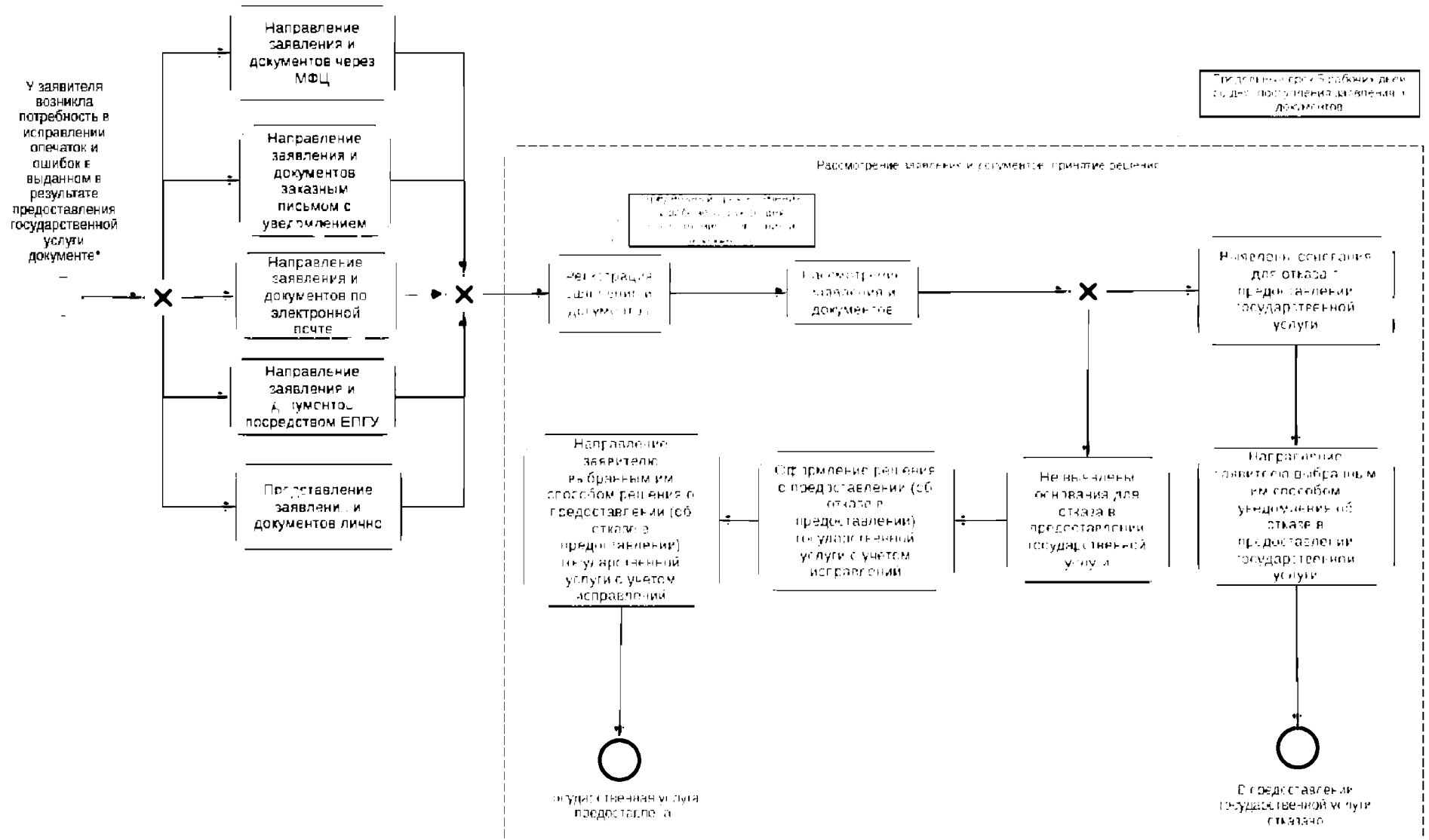
Приложение № 5

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

Схема

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





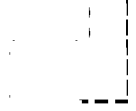


Рисунок 1



- * под документом понимается
- решение о предоставлении государственной услуги
- решение об отказе в предоставлении государственной услуги

Рисунок 3

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

-  - начальное событие;
-  - конечное событие;
-  - элемент, отображающий возможные взаимоисключающие последовательности предшествующих и последующих административных действий или событий (шлюз «или/или»);
-  - административное действие (событие);
-  - административная процедура;
-  - последовательность административных действий (событий);
-  - примечание.