



**Департамент образования, культуры и спорта
Ненецкого автономного округа**

ПРИКАЗ

от 17 ноября 2023 г. № 88
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги «Аттестация
педагогических работников организаций,
осуществляющих образовательную деятельность
и находящихся в ведении Ненецкого автономного
округа, педагогических работников муниципальных
и частных организаций, осуществляющих
образовательную деятельность»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 28.12.2021 № 359-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Ненецкого автономного округа, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность» согласно Приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
руководителя Департамента
образования, культуры и спорта
Ненецкого автономного округа



Е.С. Соловьев

Приложение
к приказу Департамента
образования, культуры и спорта
Ненецкого автономного округа
от 17.11.2023 № 88
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
государственной услуги «Аттестация
педагогических работников
организаций, осуществляющих
образовательную деятельность
и находящихся в ведении Ненецкого
автономного округа, педагогических
работников муниципальных и частных
организаций, осуществляющих
образовательную деятельность»

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Аттестация педагогических работников организаций,
осуществляющих образовательную деятельность
и находящихся в ведении Ненецкого автономного округа,
педагогических работников муниципальных и частных
организаций, осуществляющих образовательную
деятельность»**

**Раздел I
Общие положения**

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Ненецкого автономного округа, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – Административный регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Ненецкого автономного округа, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – государственная услуга) Департаментом образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа (далее – Департамент).

Административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц Департамента.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются педагогические работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Ненецкого автономного округа, педагогические работники муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Ненецкого автономного округа, замещающие должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 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

3. К информации по вопросам предоставления государственной услуги относится следующая информация: перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги; образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги; перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги; срок предоставления государственной услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Департамента.

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ) и на информационных стендах государственного бюджетного учреждения Ненецкого автономного округа «Ненецкий региональный центр развития образования» (далее – Учреждение).

5. Учреждение размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационном стенде:

- 1) образец заявления о предоставлении государственной услуги;

2) справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Департамента, Учреждения.

6. На ЕПГУ и официальном сайте Учреждения, в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

1) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по своему усмотрению;

2) перечень групп лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

7. На официальном сайте Учреждения дополнительно размещаются:

1) полное наименование и почтовый адрес Департамента, Учреждения;

2) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Департамента, Учреждения;

3) режим работы Департамента, Учреждения, график работы должностных лиц Департамента, работников Учреждения, график личного приема Заявителей;

4) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Департамента, Учреждения по предоставлению государственной услуги;

5) порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления государственной услуги, на получение государственной услуги;

6) текст Административного регламента с приложениями;

7) краткое описание порядка предоставления государственной услуги.

8. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностные лица Департамента, работники Учреждения, приняв вызов по телефону, представляются: называют фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Департамента, Учреждения.

Должностное лицо Департамента, работник Учреждения обязан сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Департамента, Учреждения, способ проезда к Департаменту, Учреждению, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления государственной услуги, требования к письменному обращению. Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Департамента, Учреждения.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Департамента,

работника Учреждения либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Департамента, работник Учреждения, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Департамента, работник Учреждения, предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Департамента, работник Учреждения 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.

9. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления государственной услуги обратившемуся сообщается следующая информация:

1) о перечне лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

2) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) о сроках предоставления государственной услуги;

5) об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) об основаниях для приостановления предоставления государственной услуги, для отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о месте размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги на ЕПГУ, официальном сайте Учреждения.

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

11. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг должностным лицом Департамента, работником Учреждения осуществляется бесплатно.

12. 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 Департаменте,

Учреждении при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

13. При предоставлении государственной услуги, должностным лицам Департамента, работникам Учреждения запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

14. Государственная услуга «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Ненецкого автономного округа, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

15. Государственная услуга Заявителю предоставляется Департаментом, который формирует главную аттестационную комиссию Департамента (далее – Аттестационная комиссия), осуществляющую проведение аттестации педагогических работников государственных организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Ненецкого автономного округа, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Ненецкого автономного округа (далее – организации), в целях установления первой или высшей квалификационной категории, квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник», определяет состав Аттестационной комиссии, регламент работы, а также условия привлечения специалистов для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности Заявителей.

Организационно-техническое сопровождение предоставления государственной услуги осуществляется Учреждением.

Результат предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

- 1) об установлении квалификационной категории по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту;
- 2) об отказе в установлении квалификационной категории по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту;
- 3) об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту.

17. Результат предоставления государственной услуги оформляется и выдается (направляется) Заявителю в соответствии с выбранным способом его получения.

Срок предоставления государственной услуги

18. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 90 календарных дней со дня регистрации заявления.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги указан в Приложении 4 к Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

20. Для получения государственной услуги Заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление):
в форме документа на бумажном носителе, согласно Приложению 5 к Административному регламенту;

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму);

2) к заявлению прилагается ходатайство работодателя в Аттестационную комиссию, характеризующее деятельность Заявителя, направленную на совершенствование методической работы или наставничества непосредственно в организации (при обращении с целью установления квалификационной категории «педагог-методист» («педагог-наставник»)).

Заявитель имеет право не позднее чем за 5 рабочих дней до проведения заседания Аттестационной комиссии направлять в Аттестационную комиссию дополнительные сведения характеризующие его профессиональную деятельность при обращении с целью установления первой (высшей) квалификационной категории, характеризующие их методическую или наставническую деятельность при обращении с целью установления квалификационной категории «педагог-методист» («педагог-наставник»).

21. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы:

1) на бумажном носителе в Департаменте;

2) по почте письмом с уведомлением о вручении;

3) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ (при подаче заявления посредством ЕПГУ).

22. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Ненецкого автономного округа, настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию 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;

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:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличие ошибок в заявлении 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, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работников Департамента при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) 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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

23. Основания для отказа Заявителю в приеме документов:

- 1) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;
- 2) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении государственной услуги (недостоверное, неправильное);
- 4) предоставление неполного комплекта документов;
- 5) заявление подано в исполнительный орган, в полномочия которого не входит предоставление государственной услуги.

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

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

25. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) увольнение Заявителя;
- 2) перевод Заявителя на другую должность;
- 3) обращение Заявителя с целью установления высшей квалификационной не имеющего (не имевшего) по одной из должностей первую или высшую квалификационную категорию;
- 4) обращение Заявителя с целью установления квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник» при отсутствии у него высшей квалификационной категории;
- 5) обращение Заявителя с заявлением ранее, чем через год со дня принятия решения об отказе в установлении квалификационной категории;
- 6) деятельность Заявителя не связана с соответствующим направлением работы, указанном в заявлении;
- 7) обращение Заявителя с целью установления квалификационной категории по должности, отсутствующей в подразделе 2 раздела I номенклатуры.

**Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении государственной услуги,
и способы ее взимания**

26. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

27. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Запроса и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

28. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления в Департамент или на следующий рабочий день (в случае направления заявления в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

29. Департамент при предоставлении государственной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

30. В помещениях Департамента в которых ведется прием Заявителей, предоставляются информация о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги, оборудуются информационными табличками с указанием номеров кабинетов, фамилий, имен, отчеств уполномоченных должностных лиц, столами, стульями, письменными принадлежностями и информационными стендами, позволяющими организовать предоставление государственной услуги Заявителю в полном объеме.

На информационных стендах размещаются образцы заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

31. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность Заявителя подать заявление в электронном виде посредством ЕПГУ;

3) возможность получения Заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

32. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении требований Заявителей.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

34. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление отправляется Заявителем в личный кабинет Департамента платформы государственных сервисов. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 16 Административного регламента, направляются Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента, в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

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

Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, 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.

35. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ не предусмотрено.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления Аттестационной комиссией;
- 3) проведение аттестации и принятие решения Аттестационной комиссией;
- 4) направление Заявителю решения.

37. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в Приложении 6 к Административному регламенту.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме с использованием ЕПГУ

38. Информация о государственной услуге, о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на ЕПГУ.

39. Подача заявления на предоставление государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется через ЕПГУ путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов в электронной форме.

40. В случае подачи заявления и документов через ЕПГУ подписывать такие заявление и документы необходимо электронной цифровой подписью Заявителя.

41. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания государственной услуги в разделе «Личный кабинет».

42. Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является поступление в систему электронного запроса на предоставление государственной услуги с ЕПГУ.

43. Уполномоченные должностные лица Департамента выполняют административные процедуры в соответствии с Приложением 6 к Административному регламенту.

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

44. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение Департаментом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного Заявителем (далее – заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в Департамент в произвольной форме.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается должностным лицом Департамента, уполномоченным рассматривать документы, в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

45. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Департамента осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

46. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок:

1) несоответствие заявителя кругу заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Должностное лицо Департамента письменно сообщает Заявителю об отсутствии оснований для исправления опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

Раздел IV

**Формы контроля за исполнением
Административного регламента**

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 2) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Порядок и периодичность осуществления
плановых и внеплановых проверок полноты и качества
предоставления государственной услуги**

48. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается распорядительным актом Департамента.

49. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принимаются меры по устранению таких нарушений.

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

50. Уполномоченные должностные лица несут ответственность за:

- 1) выполнение административных процедур (действий) в соответствии с Административным регламентом;
- 2) соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами, и сроков их выполнения, установленных Административным регламентом;
- 3) достоверность, качество и полноту информации, представляемой в ходе предоставления государственной услуги.

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

51. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными пунктами 47-49 Административного регламента.

52. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Департамент жалобы на нарушение должностными лицами порядка предоставления государственной услуги, повлекшее ее непредставление или представление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

53. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги имеют право направлять в Департамент индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления государственной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц Департамента и принятые ими решения, связанные с предоставлением государственной услуги.

54. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Департамента при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

55. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

1) в Департамент – на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Департамента, на решение и действия (бездействия) Департамента, руководителя Департамента;

2) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Департамента.

В Департаменте определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

57. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

1) при обращении в Департамент по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

2) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая ЕПГУ, официальный сайт Департамента.

58. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента, предоставляющих государственные услуги, осуществляется в порядке, установленном:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 04.09.2013 № 334-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе».

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Аттестация педагогических
работников организаций,
осуществляющих образовательную
деятельность
и находящихся в ведении
Ненецкого автономного округа,
педагогических работников
муниципальных и частных
организаций, осуществляющих
образовательную деятельность»

**Форма решения
о предоставлении государственной услуги
педагогическому работнику**

Кому: _____

Решение
об установлении квалификационной категории
педагогическому работнику

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» принято решение установить:

_____ (первую (высшую) квалификационную категорию,
квалификационную категорию «педагог-методист» («педагог-наставник»))

_____ ФИО (отчество - при наличии) педагогического работника:

_____ место работы

_____ должность

Должность уполномоченного
лица Департамента

Подпись

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Аттестация педагогических
работников организаций,
осуществляющих образовательную
деятельность и находящихся
в ведении Ненецкого автономного
округа, педагогических работников
муниципальных и частных
организаций, осуществляющих
образовательную деятельность»

**Форма решения
об отказе в установлении квалификационной категории
педагогическому работнику**

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 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» принято решение отказать в установлении:

_____ (первой (высшей) квалификационной категории,
квалификационной категории «педагог-методист» («педагог-наставник»

_____ ФИО (отчество - при наличии) педагогического работника:

_____ место работы

_____ должность

Должность уполномоченного
лица Департамента

Подпись

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Аттестация педагогических
работников организаций,
осуществляющих образовательную
деятельность
и находящихся в ведении
Ненецкого автономного округа,
педагогических работников
муниципальных и частных
организаций, осуществляющих
образовательную деятельность»

**Форма решения
об отказе в предоставлении государственной услуги**

Кому: _____

Решение
об отказе в предоставлении государственной услуги

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Ненецкого автономного округа, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

причина отказа

Должность уполномоченного
лица Департамента

Подпись

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги
«Аттестация педагогических
работников организаций,
осуществляющих
образовательную деятельность и
находящихся в ведении Ненецкого
автономного округа,
педагогических работников
муниципальных и частных
организаций, осуществляющих
образовательную деятельность»

**Перечень
нормативных правовых актов,
регулирующих предоставление государственной слуги**

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
4. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме».
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

10. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления».

11. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

12. Постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 04.09.2013 № 334-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе».

13. Постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 28.11.2014 № 463-п «Об утверждении Положения о Департаменте образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа».

14. Постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 28.12.2021 № 359-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг».

15. Приказ Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа от 18.08.2023 № 63 «Об аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих педагогическую деятельность, расположенных на территории Ненецкого автономного округа».

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги
«Аттестация педагогических
работников организаций,
осуществляющих образовательную
деятельность и находящихся в
ведении Ненецкого автономного
округа, педагогических работников
муниципальных и частных
организаций, осуществляющих
образовательную деятельность»

В главную аттестационную комиссию
Департамента образования, культуры
и спорта Ненецкого автономного округа

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

адрес (почтовый и (или) электронный)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении государственной услуги
«Аттестация педагогических работников организаций,
осуществляющих образовательную деятельность и находящихся
в ведении Ненецкого автономного округа, педагогических
работников муниципальных и частных организаций,
осуществляющих образовательную деятельность»**

Сведения о заявителе	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Данные документа, удостоверяющего личность (паспорта гражданина Российской Федерации или иного 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 об уровне образования (квалификации)	
Сведения о квалификационной категории	
Квалификационная категория, на которую претендует заявитель	
Ранее присвоенная квалификационная категория (при наличии)	
Сведения о результатах деятельности	
О результатах профессиональной деятельности в организации (при обращении с целью установления первой (высшей) квалификационной категории)	
О результатах деятельности, связанной с методической работой или наставничеством (при обращении с целью установления квалификационной категории «педагог-методист» («педагог-наставник»))	
Дополнительные сведения	
Сведения о наградах, званиях, знаках отличия, сведения о награждениях за участие в профессиональных конкурсах	
Информация о планируемом участии Заявителя в заседании Главной аттестационной комиссии	
Заседание Главной аттестационной комиссии прошу провести (нужное подчеркнуть)	В моем присутствии Без моего присутствия
Способ получения результата предоставления государственной услуги	

<p>Результат государственной услуги прошу выдать (направить) в мой адрес следующим способом (нужное подчеркнуть):</p>	<p>На бумажном носителе в Департаменте</p> <p>По почте письмом с уведомлением о вручении</p> <p>В форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</p> <p>В форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ (при подаче заявления посредством ЕПГУ)</p>
---	---

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с целью исполнения Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 (далее – Порядок), даю письменное согласие Департаменту образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа, государственному бюджетному учреждению Ненецкого автономного округа «Ненецкий региональный центр развития образования» на обработку моих персональных данных, а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, как автоматизированную, так и без использования средств автоматизации.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), год и дата рождения, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, информация об образовании, квалификации, номере документа об образовании и сведения о дате его выдачи, должности, квалификационной категории, сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке, номера телефонов, адрес электронной почты.

Настоящее согласие действует со дня подписания до дня отзыва в письменной форме.

С Порядком ознакомлен(а).

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Аттестация педагогических
работников организаций,
осуществляющих образовательную
деятельность и находящихся в ведении
Ненецкого автономного округа,
педагогических работников
муниципальных и частных
организаций, осуществляющих
образовательную деятельность»

**Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур (действий)
при предоставлении государственной услуги**

Основание для начала процедуры	Содержание действий	Срок выполнения действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение действия	Место выполнения действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Прием и регистрация заявления						

1	2	3	4	5	6	7
Поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в Департамент	Проверка заявления и документов, представленных для получения государственной услуги	1 рабочий день	Ответственное за прием и регистрацию заявления должностное лицо Департамента	Департамент/ГИС	-	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, и передача заявления и документов в Аттестационную комиссию
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо об отказе в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа					Направленное Заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо об отказе в приеме заявления к рассмотрению
Рассмотрение заявления (осуществление письменного уведомления Заявителя о сроке, форме и способе проведения его аттестации или направление Заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги)						
Поступление заявления и документов на рассмотрение членам Аттестационной комиссии	Рассмотрение заявления и документов	Не более 30 календарных дней с даты приема заявления и документов	Ответственное лицо Аттестационной комиссии, должностное лицо Департамента	Аттестационная комиссия	-	Направленное заявителю уведомление о сроке, форме и способе проведения аттестации
	Определение срока проведения аттестации для Заявителя					

1	2	3	4	5	6	7
	Отказ в предоставлении государственной услуги при наличии оснований			Департамент	Основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные пунктом 25 Административного регламента	Направленное заявителю решение об отказе в предоставлении государственной услуги (результат предоставления государственной услуги по форме, приведенной в Приложении № 3 к Административному регламенту)
Проведение аттестации и принятие решения Аттестационной комиссией						
Поступление комплекта документов (экспертных заключений) членам Аттестационной комиссии	Проведение аттестации Заявителя в целях установления квалификационной категории	Не более 60 календарных дней	Члены Аттестационной комиссии	Аттестационная комиссия	Показатели деятельности, указанные в пунктах 35 и 36 (с учетом пункта 37) и пунктах 50, 51 (с учетом пункта 52) Порядка проведения аттестации	Решение аттестационной комиссии об установлении квалификационной категории или об отказе в установлении квалификационной категории
Вынесение Аттестационной комиссией решения	Формирование решения об установлении или об отказе в установлении квалификационной категории		Должностное лицо Департамента	Департамент	аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196	Распорядительный акт Департамента об установлении или об отказе в установлении Заявителю квалификационной категории (результат предоставления государственной услуги по форме, приведенной в Приложениях № 1, № 2 к Административному регламенту)

1	2	3	4	5	6	7
					(далее – приказ № 196)	
Направление результата предоставления услуги (выдача (направление) Заявителю решения об установлении квалификационной категории или решения об отказе в установлении квалификационной категории)						
Сформированное решение об установлении или об отказе в установлении квалификационной категории	Направление Заявителю уведомления о результате предоставления государственной услуги	1 рабочий день со дня принятия распорядительного акта Департамента, но не превышая срок проведения аттестации, установленный п. 32 приказа № 196	Должностное лицо Департамента	Департамент/ ГИС	-	Направление результата предоставления государственной услуги по форме, приведенной в Приложениях № 1, № 2 к Административному регламенту Заявителю в зависимости от выбранного Заявителем способа
	Размещение распорядительного акта Департамента об установлении Заявителю соответствующей квалификационной категории на официальном сайте Учреждения		Работник Учреждения	Учреждение		Распорядительный акт Департамента об установлении Заявителю квалификационной категории, размещенный на официальном сайте Учреждения