



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ**

ПРИКАЗ

«18» 01 2023

№ 53-17

О внесении изменений в приказ Департамента образования и науки города Севастополя от 26.07.2022 № 856-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении субъекта Российской Федерации, педагогических работников частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 25.05.2022 № 951 «О мониторинге качества предоставления государственных и муниципальных услуг независимо от формы их предоставления и внесении изменений в Положение о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», постановлениями Правительства Севастополя от 24.06.2014 № 90 «О порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Севастополя административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)», Положением о Департаменте образования и науки города Севастополя, утвержденным постановлением Правительства Севастополя от 01.09.2016 № 828-ПП, в целях повышения качества и доступности предоставляемых государственных услуг **приказываю:**

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций,

осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении субъекта Российской Федерации, педагогических работников», утвержденный приказом Департамента образования и науки города Севастополя от 26.07.2022 № 856-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении субъекта Российской Федерации, педагогических работников частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность»:

1.1. Подпункт 1 пункта 2.2. изложить в следующей редакции:

«1) ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» - в части приема и передачи документов для предоставления государственной услуги от заявителя в Уполномоченный орган, отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги заявителю, а также приема и передачи результата предоставления государственной услуги от Уполномоченного органа, и выдача его заявителю.».

1.2. Пункт 2.17 изложить в следующей редакции:

«2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи запроса в электронной форме посредством ЕПГУ, заявитель должен иметь подтвержденную учетную запись в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

При направлении заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, в электронной форме используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление гражданам информации о процедуре получения государственной услуги в информационных разделах ЕПГУ;

- подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого заявления и документов с использованием ЕПГУ;

- получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

- получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет право в любой момент на получение информации о ходе предоставления государственной услуги.

Прием заявления о прекращении делопроизводства и возврате документов в электронной форме посредством ЕПГУ не осуществляется.

Прием заявления и пакета документов о предоставлении государственной услуги также осуществляется ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

При предоставлении государственной услуги в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» осуществляется:

- прием и регистрация заявления и документов (сведений);
- передача принятых заявления и документов (в случае необходимости) для подготовки результата предоставления государственной услуги;
- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах.

При приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов работник ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя заявителя, удостоверяется в том, что не истек срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), доверенности, удостоверяющей права (полномочия) представителя заявителя;

2) проверяет предоставленные документы на их соответствие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) проверяет соответствие предоставленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы, в установленных законодательством случаях, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты заявления и документов написаны разборчиво;

- графы, установленные формами заявления и иных документов, предусмотренных административным регламентом, заполнены полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия документов не истек.

4) сличает предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные), необходимых для получения результата предоставления государственной услуги, в том числе, необходимых для заполнения форм документов, предусмотренных административным регламентом, друг с другом. Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными

экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «с подлинным сверено»;

5) вносит информацию об истории обращения заявителя в автоматизированную информационную систему ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»;

6) оформляет расписку о приеме документов в 3-х экземплярах (один экземпляр расписки вручается заявителю, второй экземпляр расписки помещается в пакет принятых документов для предоставления государственной услуги, третий экземпляр расписки передается в архив ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе») – для работника ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

В расписке указываются: дата и номер регистрации заявления; дата исполнения государственной услуги; Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя (законного представителя); контактный телефон или электронный адрес заявителя; перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов, количества экземпляров каждого из предоставленных документов (подлинных экземпляров и их копий) и листов; фамилия, инициалы и подпись работника ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», принявшего документы и заявление; иные данные.

При установлении фактов несоответствия предоставленных документов требованиям настоящего административного регламента, работник ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», устно уведомляет Заявителя о сроке предоставления государственной услуги, а также о наличии препятствий для предоставления государственной услуги. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8. настоящего административного регламента, выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при этом, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает заявителю принять меры по их устранению.

Передача из ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» в Уполномоченный орган принятых заявления и пакета документов осуществляется на основании акта приема-передачи (приложение № 8), который составляется в 2-х экземплярах и содержит, в том числе дату и время передачи.

При приеме заявления и пакета документов специалист Уполномоченного органа, в присутствии работника ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», уполномоченного на передачу документов (далее – курьер), проверяет количество и состав документов на соответствие их данным, указанным в акте приема-передачи, и при условии отсутствия замечаний проставляет дату, время получения документов и свою подпись.

При наличии замечаний указывает данные замечания в графе «примечания» и возвращает пакет документов, имеющий замечания, курьеру. Один экземпляр акта приема-передачи остается в Уполномоченном органе, второй экземпляр, с отметкой о приеме, возвращается курьеру.

Заявление регистрируется в день его поступления в Уполномоченный орган.

Срок передачи заявления и пакета документов из ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» в Уполномоченный орган составляет не более 2 рабочих дней.

Передача результата предоставления государственной услуги через ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

Уполномоченный орган обеспечивает передачу документов в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги. При приеме документов курьер сверяет количество документов с данными, указанными в акте приема-передачи результата предоставления государственной услуги (приложение № 9), проставляет дату и время на указанном акте приема-передачи и свою подпись.

При передаче пакета документов работник ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в акте приема-передачи. Первый экземпляр акта приема-передачи остается у работника ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», второй – в Уполномоченном органе.

Работник ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», принимающий документы из Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, проверяет наличие передаваемых документов, делает в акте приема-передачи отметку о принятии и передает принятые документы в сектор приема и выдачи документов ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

Для получения результата предоставления государственной услуги заявитель прибывает в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» лично с документом, удостоверяющим личность (паспорт гражданина РФ).

При выдаче документов работник ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»:

- 1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя заявителя, удостоверяется в том, что не истек срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), доверенности, удостоверяющей права (полномочия) представителя заявителя, либо устанавливает личность посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- 2) проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ

в г. Севастополе», изготавливает 1 копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

3) выдает один экземпляр решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении государственной услуги до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в Уполномоченном органе, в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

Отзыв заявления осуществляется путем предоставления заявителем в Уполномоченный орган, в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее предоставленных документов по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту. Прекращение делопроизводства и возврат документов заявителю осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления Заявителем соответствующего заявления.

В соответствии с частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», идентификация заявителя осуществляется, в том числе без его личного присутствия, Уполномоченным органом и иными органами в случаях, установленных федеральными законами, актами Правительства Российской Федерации и иными принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Настоящим административным регламентом предусматривается создание функциональной возможности на всей территории Российской Федерации предоставления услуги в электронном виде (Экстерриториальность предоставления услуги).

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.»

2. Дополнить Административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении субъекта Российской Федерации, педагогических работников» приложением № 8 «Акт приема-передачи заявлений и документов на предоставление государственной услуги» согласно приложению к настоящему приказу.

3. Дополнить Административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении

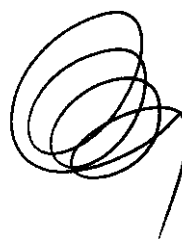
субъекта Российской Федерации, педагогических работников» приложением № 9 «Акт приема-передачи результата предоставления государственной услуги» согласно приложению к настоящему приказу.

4. Государственному бюджетному учреждению города Севастополя «Региональный центр информатизации и оценки качества образования» разместить настоящий приказ на официальном сайте Департамента образования и науки города Севастополя.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Департамента образования и науки города Севастополя Демидову И.С.

Исполняющий обязанности
директора Департамента



М.Ю. Кривонос

ГАУ «Цифровой Севастополь –
МФЦ в г. Севастополе»
адрес: г. Севастополь, ул. _____
e-mail: _____

АКТ
приема-передачи заявлений и документов
на предоставление государственной услуги
рег. № _____ от _____ г.

Наименование органа,
оказывающего услуги: _____
Название государственной услуги: _____

(подлежит обязательному заполнению)

№ п/п	Регистрационный номер и дата приема заявления	Дата приема заявления в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»	ФИО заявителя	Адрес регистрации заявителя	Примечание
1	2	3	4	5	6
1					

Акт составил:

(подпись лица, составившего акт)
« ____ » _____ г.

(расшифровка подписи)

Документы передал по акту в количестве ____ дел:

(подпись лица, передавшего дела по акту)
« ____ » _____ г.

(расшифровка подписи)

Документы принял по акту в количестве ____ дел:

(подпись лица, принявшего дела по акту)
« ____ » _____ г.

(расшифровка подписи)

ГАУ «Цифровой Севастополь –
МФЦ в г. Севастополе»
адрес: г. Севастополь, ул. _____
e-mail: _____

АКТ
приема-передачи результата предоставления государственной услуги
рег. № _____ от _____ г.

Название государственной услуги: _____

(подлежит обязательному заполнению)

№ п/п	Регистрационный номер и дата приема заявления в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»	Регистрационный номер и дата приема заявления Уполномоченным органом	ФИО заявителя	Наименование результата предоставления услуги
1	2	3	4	5
1.				

Акт составил:

(подпись лица, составившего акт)
« _____ » _____ г.

(расшифровка подписи)

Документы передал по акту в количестве ____ дел:

(подпись лица, передавшего дела по акту)
« _____ » _____ г.

(расшифровка подписи)

Документы принял по акту в количестве ____ дел:

(подпись лица, принявшего дела по акту)
« _____ » _____ г.

(расшифровка подписи)