ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ

ПРИКАЗ

«26» 04 2022 № 356-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 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, описанием целевого состояния государственной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», в целях повышения качества и доступности предоставляемых государственных услуг **приказываю**:

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

субъекта Российской Федерации, педагогических работников частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее - Регламент) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Осуществлять предоставление государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении субъекта Российской Федерации, педагогических работников частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – государственная услуга) согласно требованиям настоящего Регламента.

3. Назначить ответственным за качество предоставления государственной услуги начальника отдела аудита, экспертизы образовательной деятельности и инноваций Управления государственной политики в сфере оценки качества образования Департамента образования и науки города Севастополя Ю.В. Басову.

4. Государственному бюджетному учреждению города Севастополя «Региональный центр информатизации и оценки качества образования» (Маркова Т.А.) 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 выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
директора Департамента образования
и науки города Севастополя Л.О. Сулима

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента
образования и науки
города Севастополя
от 26 07 2022 № 856-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
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. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги

Предметом регулирования настоящего 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» (далее – административный регламент) является определение стандарта предоставления указанной государственной услуги и порядка выполнения административных процедур по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, педагогических работников частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории города Севастополя (далее – государственная услуга).

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения доступности государственной услуги по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении субъекта Российской Федерации, педагогических работников частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – аттестация), повышения качества взаимодействия между органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги, повышения качества предоставления государственных услуг, в том числе:

а) упорядочения административных процедур (действий);

б) устранения избыточных административных процедур (действий);

в) сокращения количества документов, представляемых заявителями;

г) сокращения срока предоставления государственной услуги;

д) установления ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур предоставление государственной услуги в электронной форме.

1.2. Описание заявителей, а также лиц, имеющих право выступать от их имени

Заявителями на получение государственной услуги являются педагогические работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – образовательные организации) на территории города Севастополя, замещающие должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением ПравительстваРоссийской Федерации от 08.08.2013 № 678, 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).

От имени заявителей за предоставлением государственной услуги могут обращаться лица, уполномоченные заявителями на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1 Исполнительным органом государственной власти города Севастополя, предоставляющим государственную услугу, является Департамент образования и науки города Севастополя (далее – Уполномоченный орган).

Место нахождения и почтовый адрес Уполномоченного органа: 299001, г. Севастополь, ул. Щербака, д. 10.

Телефон для консультаций Уполномоченного органа: +7 (8692) 55-05-81.

Адрес электронной почты Уполномоченного органа: do@sev.gov.ru.

Официальный сайт Уполномоченного органа: https://do.sev.gov.ru.

График работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений: понедельник - четверг с 09.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 13.45 часов, пятница - с 09.00 до 16.45 часов, перерыв с 13.00 до 13.45 часов.

Настоящий административный регламент, а также информация о внесении в него изменений размещается на официальном сайте Уполномоченного органа: https://do.sev.gov.ru.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах органов, осуществляющих прием документов для предоставления государственной услуги.

Прием документов для предоставления государственной услуги осуществляется в Уполномоченном органе, Государственном автономном учреждении «Цифровой Севастополь – многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг в городе Севастополе» (далее – ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»), по адресу: 299009, г. Севастополь, ул. Вокзальная, д. 10, тел. (8692) 41-71-20, e-mail: mfc@mfc92.ru, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) по адресу: https://www.gosuslugi.ru.

Прием документов для предоставления государственной услуги также осуществляется структурными подразделениями ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», адреса и график работы которых указаны на официальном интернет-портале www.mfc92.ru.

Телефон центра телефонного обслуживания ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе»: (8692) 41-71-00.

1.3.3. Информирование о предоставлении государственной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа осуществляется:

1) посредством размещения информации на официальном сайте Уполномоченного органа: https://do.sev.gov.ru;

2) посредством размещения информационных стендов в Уполномоченном органе;

3) посредством размещения информационных стендов в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», на официальном интернет-портале ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» www.mfc92.ru;

4) при личном обращении в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»;

5) на ЕПГУ.

1.3.3.1. На официальном сайте Уполномоченного органа, на ЕПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) описание заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной

услуги на основании сведений, содержащихся в ЕПГУ, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

В случае подачи заявителем заявки на предоставление государственной услуги через ЕПГУ, информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить в личном кабинете на ЕПГУ.

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги через личный кабинет ЕПГУ заявителю необходимо:

а) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

б) осуществить поиск в личном кабинете соответствующей заявки;

в) ознакомиться с информацией о ходе и результате предоставления государственной услуги.

1.3.3.2. Информационные стенды, размещенные в Уполномоченном органе, должны содержать:

1) режим работы, почтовый и юридический адрес Уполномоченного органа;

2) адрес официального сайта Правительства Севастополя, адрес электронной почты Уполномоченного органа;

3) рабочие телефоны, фамилии руководителей Уполномоченного органа;

4) порядок получения консультаций о предоставлении государственной услуги;

5) порядок и сроки предоставления государственной услуги;

6) образцы заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

7) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

8) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

9) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

10) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов исполнительной власти Севастополя, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц и государственных служащих;

11) иную информацию, необходимую для получения государственной услуги.

1.3.3.3. Информационные стенды, размещенные в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», должны содержать:

1) режим работы, адреса ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» государственных органов исполнительной власти Севастополя, предоставляющих государственную услугу, а также иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

2) перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;

3) сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

5) информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

6) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

7) информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

8) информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

9) режим работы и адреса иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

10) иную информацию, необходимую для получения государственной услуги.

1.3.4. Консультирование осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления государственной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист в вежливой форме должен проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам, по требованию заявителя специалист должен назвать свои фамилию, имя и отчество, должность.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении субъекта Российской Федерации, педагогических работников частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Краткое наименование государственной услуги - «Аттестация педагогических работников».

2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу и участвующих в предоставлении государственной услуги

Государственная услуга предоставляется Уполномоченным органом. Уполномоченный орган с целью предоставления услуги осуществляет формирование аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогических работников организаций, находящихся в ведении города Севастополя, педагогических работников частных организаций (далее – аттестационная комиссия).

В предоставлении государственной услуги участвуют следующие органы и организации:

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.

2) Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД РФ) – в части получения сведений о действительности Паспорта Гражданина РФ.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, а также 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.

Непредставление заявителем указанных сведений не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные

в части 1 статьи 9 данного Федерального закона.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение об установлении квалификационных категорий педагогическим работникам (форма приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) решение об отказе в установлении квалификационных категорий педагогическим работникам (форма приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в Уполномоченном органе или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Уполномоченный орган в срок не более 45 рабочих дней со дня регистрации заявления, направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, установленных пунктами 2.3. настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган в срок не более 30 календарных дней со дня получения заявления, направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», срок принятия решения о выдаче результата предоставления государственной услуги исчисляется со дня передачи заявления, а также приложенных к нему документов в Уполномоченный орган.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный конституционный закон от 21.03.2014 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» вместе с «Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Требованиями к региональным порталам государственных и муниципальных услуг (функций)»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства 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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее – номенклатура);

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 14.08.2018 № 820 «Об установлении требований к проведению идентификации физического лица государственными органами и организациями, осуществляющими размещение в электронной форме в единой системе идентификации и аутентификации сведений, необходимых для регистрации физического лица в указанной системе, и иных сведений, предусмотренных федеральными законами, а также размещающими сведения в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – Порядок аттестации);

постановление Правительства Севастополя от 24.06.2016 № 90-ПП «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Севастополя административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)»;

постановление Правительства Севастополя от 15.06.2017 № 452-ПП «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей государственных образовательных организаций города Севастополя».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1. Заявление о предоставлении государственной услуги (при обращении заявителя в Уполномоченный орган или ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе») (форма приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту).

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации

(оригинал предоставляется только для просмотра и снятия копии в начале оказания услуги – при обращении лично или его копия, заверенная подписью заявителя – при направлении заявления посредством почтовой связи или по электронной почте).

При подаче заявления посредством ЕПГУ, документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

3. Документы, подтверждающие личные профессиональные достижения заявителя.

За предоставление недостоверных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Заявителем в дополнение к документам, указанным в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, в Уполномоченный орган могут быть представлены сведения из МВД РФ о действительности Паспорта Гражданина РФ.

Уполномоченный орган, ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» в соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,

предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенные в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в предоставлении государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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.

Не предоставление указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;

- предоставленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию

и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- предоставленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

- предоставленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя);

- неполное заполнение обязательных полей в интерактивной форме заявления о предоставлении услуги (при обращении заявителя посредством ЕПГУ);

- заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за получением результата предоставления государственной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Форма отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- несоответствие профессиональных результатов, указанных педагогическим работником в заявлении в качестве оснований для аттестации, требованиям, предъявляемым к заявленной квалификационной категории;

- увольнение педагогического работника;

- перевод педагогического работника на другую должность;

- обращение заявителя о проведении аттестации с целью установления высшей квалификационной категории ранее, чем через 2 года после установления ему первой квалификационной категории (при обращении за установлением высшей квалификационной категории);

- обращение педагогического работника в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории при отсутствии у него первой квалификационной категории (при обращении за установлением высшей квалификационной категории);

- обращение педагогического работника в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации ранее, чем через год со дня принятия решения об отказе;

- обращение заявителя о проведении аттестации с целью установления первой или высшей квалификационной категории по должности, отсутствующей в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций,

осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678;

- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением результата предоставления государственной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Форма предоставления отказа в предоставлении государственной услуги, представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление государственной услуги также прекращается по заявлению заявителя.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательнымидля предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление государственной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

Время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении государственной услуги и получения результата государственной услуги не может превышать 15 минут.

Время приема заявления о предоставлении государственной услуги

и пакета документов, с момента обращения заявителя не может превышать 20 минут.

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием ЕПГУ, официального сайта Уполномоченного органа не осуществляется.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день передачи из ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» в Уполномоченный орган заявления гражданина с полным пакетом документов, предусмотренных подразделом 2.6. настоящего Административного регламента.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного посредством ЕПГУ, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Уполномоченный орган.

При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган за предоставлением государственной услуги, а также направлении заявления о предоставлении государственной услуги посредством почтовой связи, заявление регистрируется в день его поступления в Уполномоченный орган.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о получении услуг в организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается локальными нормативными актами указанных организаций.

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

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей при предоставлении государственной услуги, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда.

Для ожидания приема отводятся специальные помещения, оборудованные стульями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов. На столах (стойках) находится писчая бумага и канцелярские принадлежности (пишущие ручки) в количестве, достаточном для заполнения документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Руководителями ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» и Уполномоченного органа обеспечиваются условия получения

инвалидами услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

1) содействие со стороны должностных лиц ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» и Уполномоченного органа, при необходимости, инвалиду при входе в здание и выходе из него;

2) возможность самостоятельного передвижения по зданию (помещению) в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

4) проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

5) размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

6) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

8) обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

9) оказание должностными лицами ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» и Уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А4, текст - прописные буквы, размером шрифта № 18 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 18 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение государственной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (установленный регламентом срок, время, фактически затраченное на предоставление услуги);

2) доступность (наличие возможности подать заявление в электронном виде, доступность информации для заявителей в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на ЕПГУ, обеспечение доступа заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги;

3) качество (количество документов должно быть принято в соответствии с действующим законодательством. Недопустимо требование лишних документов. Недостаточное количество документов приведет к повторному обращению гражданина). Сотрудники должны быть вежливы, корректны, предупредительны, давать подробные доступные разъяснения;

4) удовлетворенность заявителя предоставлением государственной услуги (отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги);

5) бесплатность (оплата) предоставления государственной услуги;

6) возможность подачи заявления и комплекта документов для предоставления государственной услуги посредством почтового отправления;

7) возможность подачи заявления и комплекта документов для предоставления государственной услуги через ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»;

8) количество взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги не должно превышать двух раз, максимальная продолжительность до 30 минут.

9) срок ожидания в очереди при подаче заявления на проведение Государственной услуги заявителем – не более 15 минут рабочего времени;

10) срок получения заключения – не более 15 минут рабочего времени;

Показателями качества государственной услуги является соответствие требованиям настоящего административного регламента.

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 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 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 обращении заявителя в автоматизированную информационную систему ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»;

6) оформляет расписку о приёме 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, который составляется в 2-х экземплярах

и содержит, в том числе дату и время передачи.

При приеме заявления и пакета документов специалист Уполномоченный 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.

Информация о полученных заявлениях и документах вносится в электронную базу Уполномоченного органа.

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» не предусмотрена.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе.

Для получения результата предоставления государственной услуги, заявитель обращается в Уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность.

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, Уполномоченный 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.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием документов и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

2) Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) Рассмотрение документов и сведений;

4) Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

5) Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Блок-схема порядка предоставления государственной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием документов и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

Основаниями для начала исполнения административной процедуры являются:

1) поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, почтовой корреспонденцией через организации почтовой связи;

2) поступление в Уполномоченный орган электронного заявления и приложенных к нему электронных копий документов посредством ЕПГУ;

3) личное обращение заявителя (представителя заявителя) в ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе» с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) личное обращение заявителя (представителя заявителя) в Уполномоченный орган с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за регистрацию документов.

При приеме документов специалист Уполномоченного органа, устанавливает и проверяет:

1) наличие всех документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, и обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) правильность и полноту заполнения заявления;

3) полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя).

Заявление и документы могут быть направлены в Уполномоченный орган по почте. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

В случае если заявитель направляет заявление на получение государственной услуги в электронной форме посредством личного кабинета ЕПГУ, к заявке прикрепляются электронные образы документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента. Оригиналы указанных документов предъявляются для сличения только в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги при личной явке заявителя.

Оригиналы указанных документов не предъявляются для сличения в случае представления заявителем в электронной форме посредством личного кабинета ЕПГУ документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления).

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок не более 1 (одного) рабочего дня с даты регистрации заявления и приложенных к нему документов, подготавливает уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего Административного регламента.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

После приема заявления специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги или отказ в приеме заявления и документов.

Способом фиксации результата является регистрация заявления на предоставление государственной услуги в электронном журнале Уполномоченного органа или выдача (направление) заявителю письменного решения

об отказе в приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

Основанием для формирования и направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Часть документов, которая не требует участия заявителя, может быть получена в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

1) в форме документа на бумажном носителе при отсутствии СМЭВ;

2) в форме электронного документа при наличии СМЭВ.

В рамках предоставления государственной услуги Уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с МВД РФ для получения сведений о действительности Паспорта Гражданина Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией сведений по межведомственному запросу о представлении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Критерием принятия решений является отсутствие документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, предоставление которых является необходимым для предоставления государственной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является направление запроса в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса и ответ на запрос, в системе электронного документооборота.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

3.3. Рассмотрение документов и сведений

Основанием для начала исполнения административной процедуры является

получение специалистом Уполномоченного органа зарегистрированного заявления на предоставление государственной услуги, а также пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В рассмотрении документов и сведений при предоставлении государственной услуги участвует Аттестационная комиссия.

Регламент работы Аттестационной комиссии утверждается приказом Департамента образования и науки города Севастополя.

Деятельность Аттестационной комиссии состоит из заседаний Аттестационной комиссии и проведения экспертных процедур экспертными группами.

При рассмотрении документов и сведений члены Аттестационной комиссии выполняют следующие действия:

1) проводят оценку и проверяют достоверность представленных документов, необходимых для принятия решений о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

2) устанавливают факт полноты предоставления необходимых документов;

3) проводят оценку профессиональной деятельности педагогических работников;

4) принимают решение об установлении либо отказе в установлении первой или высшей квалификационных категорий по должности педагогического работника, фиксируют принятие решения в протоколе заседания Аттестационной комиссии;

5) визируют протокол заседания Аттестационной комиссии и передают его для подписания председателю Аттестационной комиссии.

6) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в подразделе 2.9.2. настоящего Административного регламента, подготавливают скан-копии пакета документов заявителя для учета отрицательного результата предоставления государственной услуги, а также готовят проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 2 настоящего Административного регламента, визируют его и передают для подписания председателю Аттестационной комиссии.

Решение Уполномоченного органа об отказе в предоставлении государственной услуги должно содержать мотивированное обоснование причин отказа.

Контроль за исполнением данной административной процедуры осуществляет председатель Аттестационной комиссии.

Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований для решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является формирование протокола заседания Аттестационной комиссии с зафиксированным решением о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание протокола заседания Аттестационной комиссии председателем Аттестационной комиссии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 38 рабочих дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача подписанного протокола заседания Аттестационной комиссии специалисту Уполномоченного органа, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Председатель Аттестационной комиссии передает ответственному специалисту Уполномоченного органа протокол заседания Аттестационной комиссии.

Ответственный специалист на основании протокола заседания Аттестационной комиссии формирует проект решения об установлении первой или высшей квалификационных категорий по должности педагогического работника, визирует его и передает для подписания руководителю Уполномоченного органа.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в подразделе 2.9.2. настоящего Административного регламента, ответственный специалист Уполномоченного органа подготавливает скан-копии пакета документов заявителя для учета отрицательного результата предоставления государственной услуги, а также готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 2 настоящего Административного регламента, визирует его и передает для подписания руководителю Уполномоченного органа.

Решение Уполномоченного органа об отказе в предоставлении государственной услуги должно содержать мотивированное обоснование причин отказа.

Руководитель Уполномоченного органа, в случае отсутствия замечаний, подписывает, скрепляет подпись печатью и возвращает проект решения об установлении квалификационных категорий педагогическим работникам либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги для регистрации в электронном журнале Уполномоченного органа и передачи заявителю способом, указанным в заявлении.

Результатом исполнения административной процедуры является оформленное соответствующим образом решение об установлении квалификационных категорий педагогическим работникам либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги

Контроль исполнения данной административной процедуры осуществляет ответственный специалист Уполномоченного органа.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация результата предоставления государственной услуги в электронном журнале Уполномоченного органа.

Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

В течение одного рабочего дня после принятия решения о предоставлении государственной услуги, Уполномоченный орган направляет решение о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в личный кабинет заявителю на ЕПГУ.

Указанное решение о предоставлении государственной услуги может быть направлено Уполномоченным органом на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Срок, указанный в настоящей части, может быть увеличен до 3 рабочих дней в случае, если решение о предоставлении государственной услуги оформляется на бумажном носителе.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня со дня принятия этого решения направляет в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, решение об отказе в предоставлении государственной услуги с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, или, если причиной отказа является установленное в ходе оценки несоответствие заявителя квалификационным требованиям, реквизиты нормативного акта, содержащие перечень таких требований.

Указанное решение об отказе в предоставлении государственной услуги может быть направлено Уполномоченным органом на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки в получении результата государственной услуги, штемпель отделения почтовой связи на реестре внутренних почтовых отправлений, скриншот отправления результата предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ЕПГУ.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок (далее – заявление об исправлении) по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

- при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате

предоставления государственной услуги, заявитель обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении, в котором содержится их описание;

- Уполномоченный орган при получении заявления об исправлении рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, выданные в результате предоставления государственной услуги;

- Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

При исправлении опечаток и (или) ошибок в документ не допускается:

1) изменение содержания документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были предоставлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

Проверка указанных в заявлении сведений, исправление опечаток и (или) ошибок либо подготовка письменного мотивированного отказа в исправлении документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется Уполномоченным органом, в срок не более 10 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения является наличие опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является подготовка исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки в получении результата государственной услуги, штемпель отделения почтовой связи на реестре внутренних почтовых отправлений, скриншот отправления результата предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ЕПГУ.

3.7. Предоставление государственной услуги в электронной форме

Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги может быть осуществлен посредством ЕПГУ.

Для получения государственной услуги в электронном формате заявитель должен иметь подтвержденную учетную запись в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

На ЕПГУ заявителем заполняется шаблон заявления на предоставление государственной услуги, к которому прикрепляются электронные копии документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

Регистрация заявления осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в Уполномоченный орган, а в случае его поступления в выходной, нерабочий, праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день.

Последующее предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с подразделами 3.2 - 3.5 настоящего Административного регламента.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме днем приема заявления считается день подачи в Уполномоченный орган документов в электронной форме, в случае его поступления в выходной, нерабочий, праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день, при условии, что электронные копии соответствуют оригиналам документов.

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги направляется заявителю посредством ЕПГУ в срок не более одного дня после подписания председателем Аттестационной комиссии. Способом фиксации является регистрация поступившего в электронном виде заявления со всеми необходимыми документами в электронном журнале Уполномоченного органа.

С использованием личного кабинета ЕПГУ заявителям обеспечивается возможность:

1) ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) направления заявления на предоставление государственной услуги и получения ответа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью или документа на бумажном носителе;

3) направления электронных образов документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

5) получения уведомления об отсутствии оснований для получения государственной услуги с указанием причин;

7) получения решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги через личный кабинет ЕПГУ (в случае предоставления заявителем документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации), в том числе нотариуса).

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Основные требования к порядку и формам контроля исполнения Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности.

Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Уполномоченного органа в рамках контроля полноты и качества исполнения переданных полномочий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за организацию работы по предоставлению

государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Уполномоченного органа положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также при проведении внутреннего аудита результативности предоставления государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Уполномоченного органа.

Персональная ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несет персональную ответственность за:

1) соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации;

2) соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал учета документов для предоставления государственной услуги;

3) соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления государственной услуги, решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Уполномоченного органа.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления государственной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

1) проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

2) проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения порядка предоставления государственной услуги и прав заявителей виновные лица

привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям и по электронной почте.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц и государственных служащих, а также многофункционального центра, работников многофункционального центра

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Уполномоченным органом, должностными лицами, государственными служащими, ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе», работником ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе» в ходе предоставления государственной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих, а также ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе», работников ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе» в ходе предоставления государственной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение государственной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Севастополя;

6) требование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя;

7) отказ Уполномоченного органа, его должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа (организации), официального сайта Правительства Севастополя, ФГИС «Досудебное обжалование» (http://do.gosuslugi.ru), Портала государственных услуг города Севастополя, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения, принятые Уполномоченным органом, подаются заместителю Губернатора - Председателя Правительства Севастополя, координирующему работу Уполномоченного органа, на действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Уполномоченного органа - руководителю Уполномоченного органа.

Жалоба на действия заместителя Губернатора города Севастополя, координирующего работу Уполномоченного органа, подается Губернатору города Севастополя, Председателю Правительства.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе» подаются руководителю ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе».

Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо государственного служащего, ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо государственного служащего, ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе», работника ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием

(бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо государственного служащего, ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе», работника ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе» подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе», работника ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе» в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, либо государственных служащих, может быть подана заявителем в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган, ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе» принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (дубликатах документов), возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

В случае если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной и установлены факты неправомерности действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной услуги, руководителем Уполномоченного органа устраняются нарушения, принимаются меры по их предотвращению в дальнейшем, при необходимости применяются меры дисциплинарного взыскания к должностным лицам, совершившим (принявшим) неправомерные действия.

Решение по жалобе, принятое руководителем Уполномоченного органа может быть обжаловано в Правительство Севастополя.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

Форма решения о предоставлении государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении субъекта Российской Федерации, педагогических работников частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

_____

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

_____

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

_____

контактные данные

РЕШЕНИЕ
об установлении квалификационных категорий педагогическим работникам

от _____ № _____

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

ФИО педагогического работника: _____

Место работы: _____

Должность: _____

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

_____ _____

Должность уполномоченного лица *ФИО*

Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение № 2

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении субъекта Российской Федерации, педагогических работников частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

_____

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

_____

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

_____

контактные данные

РЕШЕНИЕ

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

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь законодательством Российской Федерации, принято решение _____
по следующим основаниям *(выбрать необходимые)*:

_____

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

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

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

_____ _____

Должность уполномоченного лица *ФИО*

Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение № 3

Форма заявления о предоставлении государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении субъекта Российской Федерации, педагогических работников частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

Куда: _____
(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

От:

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

_____
(номер телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации)

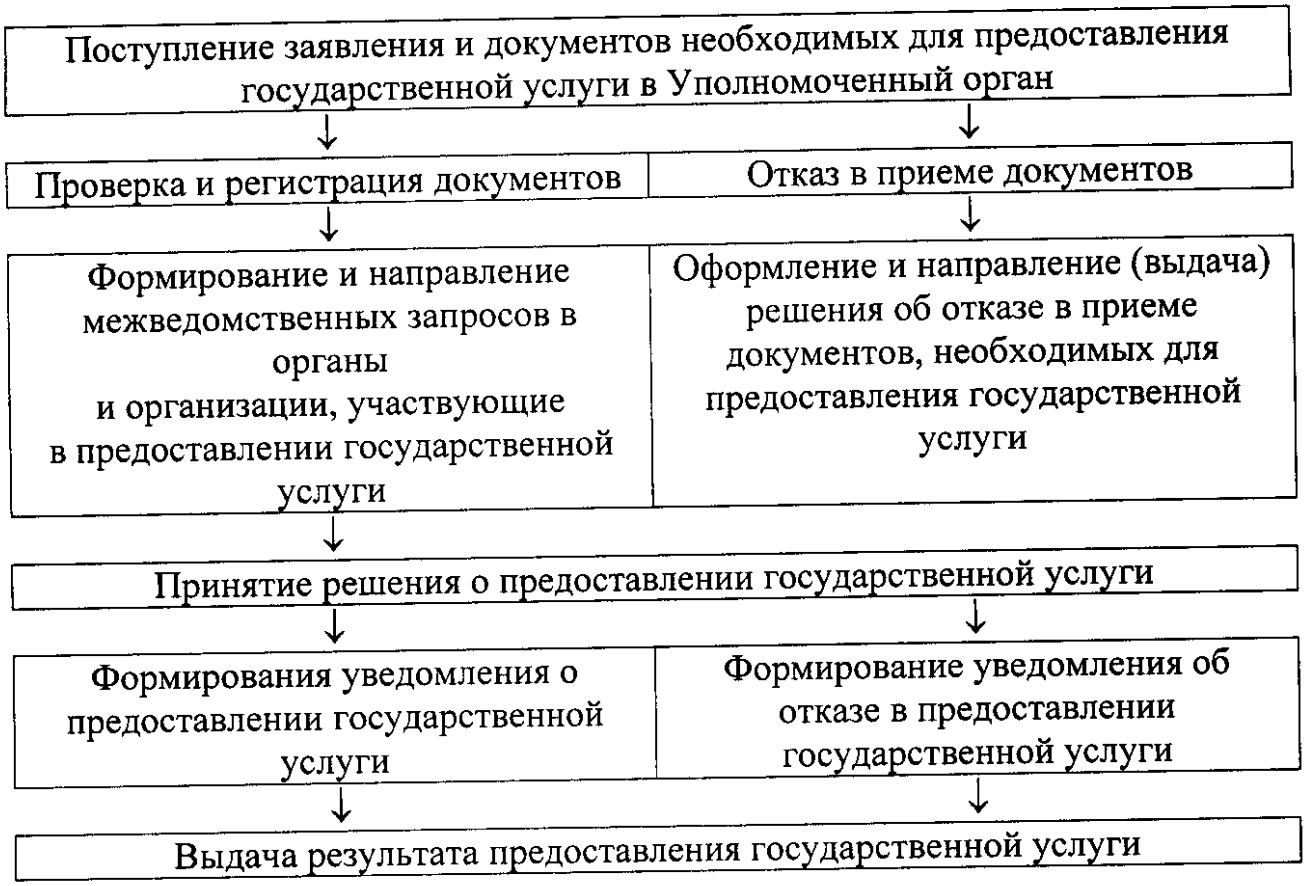
ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении субъекта Российской Федерации, педагогических работников частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

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	
Предпочтительный способ получения результата предоставления государственной услуги	*- в форме электронного документа в личномкабинете на ЕПГУ (при подаче заявления посредством ЕПГУ);* *- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе*

Приложение № 4

Блок-схема предоставления Государственной услуги



Приложение № 5

Форма заявления о прекращении делопроизводства и возврате документов на получение государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении субъекта Российской Федерации, педагогических работников частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

В Департамент образования и науки города Севастополя

_____

_____

(Ф.И.О.)

конт. телефон _____

_____

Прошу заявление от _____ о предоставление мне государственной услуги _____

_____

(указать наименование государственной услуги)

оставить без рассмотрения.

«_____» _____ _____

(подпись) (Ф.И.О)

Приложение № 6

Форма Уведомление об отказе в приеме заявления на предоставление государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении субъекта Российской Федерации, педагогических работников частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

_____

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

_____

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

_____

контактные данные

Уведомление об отказе в приеме заявления

от _____ № _____

Уважаемый _____!

Вам отказано в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги_____ номер _____ от ДД.ММ.ГГГГ_____ на основании _____.

_____ _____

Должность уполномоченного лица *ФИО*

Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение № 7

В Департамент образования
и науки города Севастополя

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при на личии)

зарегистрированного _____
_____

проживающего _____
_____
(почтовый адрес и (или) адрес
электронной почты, контактные телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе, являющегося результатом 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 тексте: _____,
(наименование, реквизиты документа)
являющегося результатом предоставления государственной услуги, по заявлению от _____ №_____, допущена опечатка и (или) ошибка, а именно: _____
(указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)

В соответствии с имеющимися в деле по заявлению о предоставлении государственной услуги документами (сведениями), прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку без изменения содержания документа, указав следующее:_____
_____
(указать правильный вариант)

Приложение:
1)
2)

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (ФИО (последнее- при наличии)