



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд 02512218

22.07.2020№ 1420-р

**О внесении изменений в распоряжение
Комитета по образованию
от 03.12.2014 № 5488-р**

В целях приведения в соответствие с требованиями действующего законодательства:

1. Внести в распоряжение Комитета по образованию от 03.12.2014 № 5488-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по образованию по предоставлению государственной услуги по организации и проведению аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, педагогических работников частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Санкт-Петербурга, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации» (далее - распоряжение, Административный регламент) следующие изменения:

1.1. Абзацы второй, третий пункта 1.1 Административного регламента исключить.

1.2. Пункт 1.2 Административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«При обращении заявителя либо представителя заявителя в электронной форме посредством подсистемы «Портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (www.gu.spb.ru) (далее – Портал) идентификация заявителя или представителя заявителя осуществляется в соответствии с пунктом 2.16 настоящего Административного регламента».

1.3. Пункт 1.3.1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

Комитет по образованию (далее - Комитет), справочная информация размещена на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.k-obr.spb.ru;

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – «МФЦ»), справочная информация размещена на официальном сайте «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.gu.spb.ru/mfc;

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Центр аттестации и мониторинга Комитета по образованию» (далее - СПб ГКУ «Центр аттестации и мониторинга»), справочная информация размещена на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.inspect-ko.spb.ru».

1.4. Далее по тексту Административного регламента аббревиатуру «ГКУ «МФЦ» заменить аббревиатурой «МФЦ».

1.5. Абзац 2 пункта 1.3.2 Административного регламента исключить.

1.6. В абзаце девятнадцатом пункта 1.3.3 Административного регламента слова «, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту» исключить.

1.7. Дополнить пункт 1.3.3 Административного регламента абзацем следующего содержания:

«Консультирование осуществляется Комитетом и СПб ГКУ «Центр аттестации и мониторинга» в приемные дни по следующим вопросам:

нормативные правовые акты по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

образовательные учреждения, имеющие право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

сроки принятия решений о предоставлении государственной услуги;

входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Комитета обращения заявителей;

порядок и сроки предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги (за исключением сведений конфиденциального характера);

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги».

1.8. Пункт 2.1 Административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«Краткое наименование государственной услуги: организация и проведение аттестации педагогических работников».

1.9. В абзаце втором пункта 2.2 Административного регламента, а также далее по тексту Административного регламента слова «СПб АППО» заменить словами «СПб ГКУ «Центр аттестации и мониторинга», а также слова «осуществляющей организационно-техническое и информационно-методическое сопровождение организации и проведения аттестации» заменить словами «осуществляющим материально-техническое обеспечение организации проведения аттестации».

1.10. Абзац четвертый пункта 2.2 Административного регламента после слов «утвержденный Правительством Санкт-Петербурга» дополнить словами «от 03.02.2012 № 93».

1.11. Пункт 2.3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.3. Результатом предоставления государственной услуги является распоряжение Комитета «Об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам.

Ведомственная информационная система Санкт-Петербурга, в которой учитывается результат предоставления государственной услуги, отсутствует».

1.12. Пункт 2.4 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления государственной услуги - не более 90 календарных дней с даты подачи заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

Заявления педагогических работников о проведении аттестации рассматриваются аттестационной комиссией в срок не более 30 календарных дней со дня их получения.

Проведение аттестации для каждого педагогического работника, аттестуемого с целью установления квалификационной категории, с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должно превышать 60 календарных дней.

Фактом, являющимся основанием для начала проведения аттестации, является подача индивидуальной папки заявителя в соответствии с пунктами 3.1.2' и 3.1.4 настоящего Административного регламента».

1.13. Пункт 2.5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.5. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.k-obr.spb.ru), на официальном сайте Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.data.gov.spb.ru), на Портале (www.gu.spb.ru)».

1.14. Абзац второй пункта 2.6.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«При подготовке индивидуальной папки к подаче:

в СПб ГКУ «Центр аттестации и мониторинга» необходимо учитывать, что документы, содержащиеся в индивидуальной папке, должны быть оформлены в виде единого комплекта документов, включающего описание документов, оформленную по форме, содержащейся в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту (далее - описание документов), для чего они должны быть прошиты, пронумерованы и подписаны уполномоченным лицом организации, осуществляющей образовательную деятельность, подпись которого заверяется печатью образовательной организации. К индивидуальной папке должна прикладываться прошитая и пронумерованная копия описи документов, заверенная работодателем в установленном порядке;

в МФЦ необходимо учитывать, что документы, содержащиеся в индивидуальной папке, должны быть заверены работодателем, иметь объем не более 15 листов с одной стороны, прошивать документы не требуется;

в электронной форме, в случае обращения заявителя посредством Портала, необходимо учитывать, что документы, содержащиеся в индивидуальной папке, направляются в виде скан-образов. Документы должны быть заверены работодателем, прошивать документы и предоставлять описание не требуется. Требования, предъявляемые к электронным документам: допустимые форматы файлов: jpg, jpeg и pdf; максимальный размер файла для добавления к электронному заявлению - 3 Мб; каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла; наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе».

1.15. Пункт 2.12 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг:

срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в МФЦ не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди при посещении Комитета не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди при посещении СПб ГКУ «Центр аттестации и мониторинга не должен превышать 15 минут».

1.16. В абзаце первом пункта 2.13.1 сноску <1> исключить.

1.17. Пункт 2.15 Административного регламента исключить.

1.18. Пункт 2.16 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.16.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги на Портале Государственных и муниципальных услуг (www.gu.spb.ru) (далее – Портале).

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

2.16.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов.

Для подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для физических лиц). Для получения ключа простой электронной подписи (далее - простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале по адресу: <https://gu.spb.ru/about-reg/>. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/registration/>.

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель - физическое лицо должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись;

На Портале заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность:
подать электронное заявление и скан-образы необходимых для предоставления государственной услуги документов (графические файлы);
при необходимости выбрать дату и время подачи индивидуальной папки.

2.16.3. Прием запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляется в Государственной информационной система Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга» (далее – КАИС КРО).

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги (просмотреть статус электронного заявления):

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» (gu.spb.ru/status) или после авторизации в «Личном кабинете»;

в мобильных приложениях без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» или после авторизации в «Личном кабинете», посредством влияющих уведомлений;

посредством уведомлений, поступающих по электронной почте и SMS (при соответствующей настройке в «Личном кабинете», на Портале или в мобильных приложениях).

2.16.4. Взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг:

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица СПб ГКУ «Центр аттестации и мониторинга» в КАИС КРО.

Уполномоченное лицо СПб ГКУ «Центр аттестации и мониторинга»:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала не реже одного раза в рабочий день;

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы);

проверяет комплектность, читаемость скан-образов документов (графических файлов);

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги в КАИС КРО, с последующей передачей статусов в МАИС ЭГУ;

2.16.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги:

Результат государственной услуги публикуется в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Комитета по адресу: [http://k-obr.spb.ru/napravleniya-deyatelnosti/pedagogicheskie-kadry/rasporyazheniya-komiteta-po-obrazovaniyu-ob-ustanovlenii-kvalifikacion/.](http://k-obr.spb.ru/napravleniya-deyatelnosti/pedagogicheskie-kadry/rasporyazheniya-komiteta-po-obrazovaniyu-ob-ustanovlenii-kvalifikacion/)»

1.19. Пункты 2.16.3-2.16.12 изложить в следующей редакции:

«2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

через МФЦ;

через Портал;

2.16.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги – да;

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги:

через сайт Комитета;

в структурных подразделениях МФЦ, в Центре телефонного обслуживания МФЦ (812) 573-90-00 (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ);

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» (www.gu.spb.ru/status) или после авторизации в «Личном кабинете» (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги через Портал или посредством МФЦ);

в мобильных приложениях «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» на платформах Android и iOS Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – мобильные приложения) без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» или после авторизации в «Личном кабинете», посредством всплывающих уведомлений (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги через Портал или посредством МФЦ);

посредством уведомлений по электронной почте и SMS (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ - при выборе заявителем соответствующего способа информирования, при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством Портала – при соответствующей настройке в «Личном кабинете» на Портале или в мобильных приложениях);

2.16.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги - не более 2 и индивидуальная папка;

2.16.7. Предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие ИОГВ СПб с иными органами (организациями) при предоставлении государственной услуги - нет;

2.16.8. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронной форме - 1;

2.16.9. Срок предоставления государственной услуги – не более 90 календарных дней;

2.16.10. Предусмотрен порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций – да.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги. Жалоба может быть направлена по почте, на электронный почтовый адрес, а также может быть принята при личном приеме заявителя у директора «СПб ГКУ «Центр аттестации и мониторинга»;

2.16.11. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги на базе МФЦ – нет;

2.16.12. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме – нет».

1.20. Пункты 2.16.13-2.16.16 Административного регламента исключить.

1.21. В преамбуле раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме» Административного регламента абзац 7 исключить.

1.22. В пункте 3.1.1 Административного регламента слова «через МФЦ либо через Портал» заменить словами «в МФЦ, посредством Портала»,».

1.23. В абзаце первом пункта 3.1.2 Административного регламента, а также далее по тексту Административного регламента слова «специалист СПб АППО» в соответствующих числе и падеже заменить словами «эксперт СПб ГКУ «Центр аттестации и мониторинга».

1.24. Абзац пятый пункта 3.1.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«- получает заявление, подписанное заявителем.».

1.25. Абзац четвертый пункта 3.1.6 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«посредством фиксации результата в МАИС ЭГУ в целях возможности информирования заявителя через Центр телефонного обслуживания МФЦ (при обращении за получением государственной услуги через подразделение МФЦ) и автоматического информирования посредством направления SMS и e-mail сообщений;».

1.26. В пункте 3.2.1 Административного регламента слова «регистрация заявления» заменить словами «рассмотрение аттестационной комиссией заявления».

1.27. В пункте 3.2.2 Административного регламента слова «начальник отдела аттестации и повышения квалификации педагогических кадров Комитета» заменить словами «специалист отдела аттестации и повышения квалификации педагогических кадров Комитета».

1.28. Абзац первый пункта 3.2.3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Срок аттестации для каждого педагогического работника устанавливается индивидуально, о чем педагогический работник извещается через Центр телефонного обслуживания МФЦ (при обращении за получением государственной услуги через подразделение МФЦ) или через «Личный кабинет» на Портале (при обращении за получением государственной услуги через Портал) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации заявления».

1.29. Абзац третий пункта 3.2.3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Фактом, являющимся основанием для начала проведения аттестации, является определение конкретного срока проведения аттестации для каждого педагогического

работника индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории».

1.30. Абзац второй пункта 3.2.6 Административного регламента исключить.

1.31. В пункте 3.3.2 Административного регламента, а также далее по тексту Административного регламента слова «ректор СПб АППО» в соответствующих числе и падеже заменить словами «директор СПб ГКУ «Центр аттестации и мониторинга».

1.32. В абзаце первом пункта 3.3.3 Административного регламента слова «из числа сотрудников Центра аттестации работников образования СПб АППО» заменить словами «СПб ГКУ «Центр аттестации и мониторинга», слова «специалистов СПб АППО, функциональные обязанности которых предусматривают осуществление экспертизы,» исключить.

1.33. В абзаце втором пункта 3.3.3 Административного регламента, а также далее по тексту Административного регламента слова «сотрудник СПб АППО» в соответствующих числе и падеже заменить словами «эксперт СПб ГКУ «Центр аттестации и мониторинга».

1.34. В абзаце третьем пункта 3.3.3 Административного регламента слова «двух месяцев» заменить словами «60 календарных дней».

1.35. Пункт 3.6 Административного регламента исключить.

1.36. Пункт 3.7.5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.7.5. Результатом административной процедуры является публикация в сети Интернет на сайте Комитета распоряжения «Об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам».

Информирование заявителей о результате оказания государственной услуги осуществляется:

через сайт Комитета;

в структурных подразделениях МФЦ, в Центре телефонного обслуживания МФЦ (812) 573-90-00 (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ);

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» (www.gu.spb.ru/status) или после авторизации в «Личном кабинете» (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги через Портал или посредством МФЦ);

в мобильных приложениях «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» на платформах Android и iOS Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – мобильные приложения) без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» или после авторизации в «Личном кабинете», посредством всплывающих уведомлений (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги через Портал или посредством МФЦ);

посредством уведомлений по электронной почте и SMS (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ - при выборе заявителем соответствующего способа информирования, при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством Портала – при соответствующей настройке в «Личном кабинете» на Портале или в мобильных приложениях)».

1.37. Дополнить пункт 3.7.6 Административного регламента абзацем следующего содержания:

«При обнаружении в распоряжении Комитета «Об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории педагогическим работникам» допущенных опечаток и ошибок, специалист отдела аттестации и повышения квалификации педагогических кадров Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании служебной записки в адрес председателя Комитета готовит проект распоряжения Комитета о внесении изменений в соответствующее распоряжение

Комитета в срок не позднее 7 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или опечатки».

1.38. В пункте 4.1 Административного регламента слова «начальником ОАиПКПК» заменить словами «начальником Отдела аттестации и повышения квалификации педагогических кадров Комитета (далее - ОАиПКПК)».

1.39. Абзац второй пункта 4.2 Административного регламента после слов «Административного регламента» дополнить словами «и иных нормативных правовых актов, регулирующих представление государственной услуги».

1.40. Абзац первый пункта 4.3 Административного регламента дополнить словами:

«Персональная ответственность начальника ОАиПКПК и сотрудников ОАиПКПК закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства».

1.41. В абзаце девятом пункта 4.3 Административного регламента слова «непредоставление информации» заменить словами «непредставление информации».

1.42. Пункт 4.4 Административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«Персональная ответственность руководителя структурного подразделения МФЦ и работников структурного подразделения МФЦ» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность за:

качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, за исключением комплекта документов принятых по настоянию заявителя».

1.43. В абзацах первом, втором пункта 4.5 Административного регламента аббревиатуру «ГУП «ИАЦ» изложить в редакции «СПб ГУП «СПб ИАЦ».

1.44. В абзаце четвертом пункта 4.5 Административного регламента слова «Центром аттестации СПб АППО» заменить словами «СПб ГКУ «Центр аттестации и мониторинга».

1.45. Абзацы пятый, шестой пункта 4.6 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«ежемесячные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в Комитет,

ежемесячный мониторинг незакрытых структурным подразделением Комитета обращений заявителей, поданных через Портал и МФЦ, и направление результатов данного мониторинга в Комитет по информатизации и связи».

1.46. Пункт 4.6 Административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению».

1.47. Раздел V Административного регламента изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, МФЦ, работника МФЦ при предоставлении государственных услуг

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом, должностными лицами Комитета, государственными гражданскими служащими Комитета, МФЦ, работниками МФЦ в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги, у заявителя (в случае если основания для отказа в приеме документов не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга);

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 Санкт-Петербурга;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

отказ Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 Санкт-Петербурга;

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.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта Комитета,

федерального Портала либо Портала), в Комитет, МФЦ, либо в Комитет по информатизации и связи, являющийся учредителем МФЦ (далее – КИС).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета подаются в Комитет.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются в МФЦ. МФЦ направляет указанные жалобы в течение трех рабочих дней со дня их регистрации на рассмотрение в КИС.

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего, руководителя Комитета, может быть направлена:

по почте;

через МФЦ;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством: официального сайта Комитета (<http://k-obr.spb.ru/>), федерального Портала, либо Портала;

при личном приеме заявителя в Комитете (в месте предоставления государственной услуги, т.е. в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена:

по почте;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Портала;

при личном приеме заявителя в МФЦ.

5.3. При подаче жалобы:

5.3.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.2. В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заполнение заявления о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА.

5.4 При подаче жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и указанным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5 Рассмотрение жалоб:

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, МФЦ.

Жалоба на работника подведомственного Комитету учреждения (организации) либо на порядок оказания услуги подведомственным Комитету учреждением (организацией) рассматривается Комитетом, в ведении которого находится соответствующее учреждение (организация).

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и государственных гражданских служащих рассматривается Комитетом.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ рассматривается МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ рассматривается КИС.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, МФЦ, работника МФЦ, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ или через Портал – вид нарушения, указанный в пункте 5.1 настоящего Административного регламента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в Комитет, МФЦ, КИС либо вышестоящий орган подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом, МФЦ, КИС.

В случае обжалования отказа Комитета, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления жалобы в действующем законодательстве Российской Федерации не предусмотрены.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Комитет, МФЦ, КИС принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета, МФЦ, КИС. Типовая форма акта установлена приложением № 8 к настоящему Административному регламенту.

По результатам проверки при отсутствии в жалобе доводов, подтверждающих наличие указанного заявителем вида нарушения порядка предоставления услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу в связи с несоответствием сведений, изложенных в жалобе, указанному виду нарушения.

5.10. При удовлетворении жалобы Комитет, МФЦ, КИС принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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 ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
наименование Комитета, МФЦ, КИС, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
основания для принятия решения по жалобе;
принятое по жалобе решение;
в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых должностными лицами Комитета, МФЦ, КИС 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.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета, КИС или работником МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы Комитета, КИС, работника МФЦ, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Комитета, КИС, работник МФЦ, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Комитет, КИС, МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Комитет, КИС, МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях: наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе

В случае оставления жалобы без ответа Комитет, КИС, МФЦ в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.15. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (указывается адрес и справочный телефон), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, МФЦ, работников МФЦ осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента (может быть приведено также указание на приложение (при наличии), содержащее места нахождения, адреса электронной почты, справочные телефоны Комитета, его структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу).

5.17. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ).

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг МФЦ подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

Жалоба заявителя на организацию предоставления государственных услуг МФЦ, поданная заявителем в МФЦ, рассматривается МФЦ в соответствии с Законом № 59-ФЗ».

1.48. Дополнить Административный регламент разделом VI следующего содержания:

«VI Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Прием документов может быть осуществлен на базе МФЦ.

Прием заявления на аттестацию, подача индивидуальной папки в электронном виде, согласование с заявителем даты и времени подачи заявителем индивидуальной папки объемом более 15 страниц в СПб ГКУ «Центр аттестации и мониторинга» могут быть осуществлены на базе МФЦ.

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют:

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

представление интересов заявителей при взаимодействии с СПб ГКУ «Центр аттестации и мониторинга», участвующим в предоставлении государственной услуги;

представление интересов Комитета, предоставляющего услугу, при взаимодействии

с заявителями;

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в структурных подразделениях МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

взаимодействие с Комитетом, предоставляющим услугу, по вопросам предоставления государственной услуги, а также СПб ГКУ «Центр аттестации и мониторинга», участвующим в предоставлении государственной услуги;

обеспечение бесплатного доступа заявителей к Порталу и к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный Портал).

Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации, МФЦ не предоставляется.

В случае подачи заявителем документов посредством структурного подразделения МФЦ работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью;

направляет копии документов и реестр документов в Комитет, предоставляющий государственную услугу, в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ;

согласует с заявителем дату подачи индивидуальной папки в СПб ГКУ «Центр аттестации и мониторинга» не позднее 30 дней с момента подачи заявления в случае предоставления заявителем индивидуальной папки объемом более 15 листов с одной стороны.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (далее - несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

В случае, когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, а Административным регламентом не предусмотрены основания для отказа в приеме документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов.

По окончании приема документов работник структурного подразделения МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Если заявитель потребовал возврата представленных документов после направления электронного обращения и комплекта документов в электронном виде в СПб ГКУ «Центр аттестации и мониторинга», работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно в СПб ГКУ «Центр аттестации и мониторинга».

1.49. Приложение № 1 к Административному регламенту исключить.

1.50. Приложение № 4 и приложение № 5 к Административному регламенту исключить.

1.51. Приложение № 7 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

1.52. Дополнить Административный регламент приложением № 8 по форме согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с 15.08.2020.

3. Признать утратившим силу с 15.08.2020 распоряжение Комитета по образованию от 28.04.2011 № 800-р «О возложении на Государственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования – центр повышения квалификации специалистов Санкт-Петербурга «Региональный центр оценки качества образования и информационных технологий» организационно-технического сопровождения аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений».

4. Контроль за выполнением распоряжения возложить на первого заместителя председателя Комитета Владимирскую Е.В.

Председатель Комитета по образованию



Ж.В. Воробьева